

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Искитимского района  
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Искитимского района Новосибирской области физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории сельских поселений Искитимского района (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Искитимского района Новосибирской области – отделом строительства, архитектуры и дорожного строительства

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Место нахождения администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация) 633209, Новосибирская область, г.Искитим, ул.Пушкина, 51, телефон: 8 (383 43) 2 44 80

(юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса, номер телефона)

Адрес электронной почты Администрации: [iskitim-r@ngs.ru](mailto:iskitim-r@ngs.ru)

Адрес официального сайта Администрации: [www.iskitim-r.ru](http://www.iskitim-r.ru)

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

пятница с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

суббота, воскресенье

(выходные дни)

Место нахождения отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района (далее – Отдел) г.Искитим, ул.Пушкина, 28а

Адрес электронной почты Отдела: [str\\_iskraion@ngs.ru](mailto:str_iskraion@ngs.ru)

Телефон Отдела: 8 (383 43) 2 47 04

Прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в Отделе по адресу: 633209, Новосибирская область, г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, кабинет 5.

График приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также график приема заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов:

понедельник, четверг с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов Администрации и Отдела, адресах электронной почты Администрации и Отдела размещаются на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в Отдел, в соответствии с графиком приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

по телефону в Отдел в соответствии с графиком работы Администрации,

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации,

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15

минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудник Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и энергетики и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы

разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в трех экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (Приложение 1), в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 2015, № 156);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме»;

постановлением Правительства Новосибирской области от 21.03.2018 № 102-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

уставом Искитимского района Новосибирской области;

постановлением администрации Искитимского района от 12.07.2016 № 784 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Искитимского района»;

постановлением администрации Искитимского района от 23.05.2011 № 1163 «Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Искитимского района, организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Искитимского района от 08.11.2012 № 2983 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения в действии (бездействии) органов местного самоуправления Искитимского района, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Искитимского района, предоставляющих муниципальные услуги».

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

лично в Отдел или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Отдела, с помощью официального сайта Администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

С 01.06.2018 в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются исключительно в электронной форме.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по образцу (Приложение 2, Приложение 3);

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы отсутствуют в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в случае регистрации прав на недвижимое имущество до 01.01.1999);

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

2.6.1.4. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

2.6.1.5. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

2.6.1.7. 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;

2.6.1.8. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

2.6.1.10. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», являющийся обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.6.1.11. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны (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). Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы

являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2.6.2.2. градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство в Администрации или в случае выдачи разрешения на строительство объекта до 01.01.2016 – в администрации муниципального образования Искитимского района Новосибирской области, на территории которого расположен объект;

2.6.2.3. при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории – в Министерстве строительства Новосибирской области или в случае выдачи разрешения на строительство объекта до 01.01.2016 – в администрации муниципального образования Искитимского района Новосибирской области, на территории которого расположен объект;

2.6.2.4. разрешение на строительство – в Администрации или в случае выдачи разрешения на строительство объекта до 01.01.2016 – в администрации муниципального образования Искитимского района, на территории которого расположен объект;

2.6.2.5. заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса, – в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента;

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;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

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

невыполнение застройщиком требований части 18 статьи 51 Кодекса по безвозмездной передаче в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство в Администрацию или в случае выдачи разрешения на строительство объекта до 01.01.2016 – в администрацию муниципального образования Искитимского района Новосибирской области, на территории которого расположен объект сведений о площади, о высоте и о 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 Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.4 пункта 2.6.2, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией:

- муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;

- муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;  
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также графике приема заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о предоставлении муниципальной услуги, размещается по адресу: Новосибирская область, г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж

На информационном стенде размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, Отдела, адреса официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, Отдела;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения заявителем муниципальной услуги через ЕПГУ;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в Администрацию.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Отдел только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. 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  
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных  
услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 4.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является обращение заявителя в Отдел, в ГАУ «МФЦ» или через личный кабинет ЕПГУ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – журнал учета) согласно Приложению 5, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

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

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

3.1.3.1. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в Администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ»

и Администрацией.

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

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

### 3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный сотрудник формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов сотрудники Отдела и муниципального бюджетного учреждения Искитимского района «Управление капитального строительства» (далее - МБУ Искитимского района «УКС») осуществляют осмотр объекта капитального строительства с целью проверки соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в

том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта сотрудниками Отдела и МБУ Искитимского района «УКС» не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта сотрудник МБУ Искитимского района «УКС» осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, и направляют его с приложенными документами на подпись Главе района.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка МБУ Искитимского района «УКС» проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или сотрудником Отдела проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги – 4 (четыре) рабочих дня.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является поступление Главе района, подготовленного сотрудником МБУ Искитимского района «УКС», проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленного сотрудником Отдела, с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотруднику Отдела.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию подписанного разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Сотрудник Отдела осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в Администрацию для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, четвертый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается сотрудником заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель Глава района.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) Главы района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации



на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (<http://iskitim-r.ru>), ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников Администрации – Главе района;

Главы района – в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, непосредственно Главе района, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации либо сотрудника Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо сотрудника

Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо сотрудника Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, многофункциональным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ  
уведомления об отказе в выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии)  
руководителя  
\_\_\_\_\_  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (отчество при наличии) – для  
физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о  
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
(наименование объекта

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

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ .  
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного  
кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ  
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_ юридических лиц, его почтовый

\_\_\_\_\_ адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

\_\_\_\_\_ строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_;

строительный объем, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_;

количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_;

количество этапов \_\_\_\_\_;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир \_\_\_\_\_;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) \_\_\_\_\_;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_;

для линейных объектов:

общая протяженность \_\_\_\_\_;

мощность \_\_\_\_\_;

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта

с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации  
(для юридического лица))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ  
заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального  
жилого дома в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на  
строительство)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер  
контактного телефона, адрес электронной почты  
(при наличии) – для физических лиц,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_  
юридических лиц, его почтовый

\_\_\_\_\_  
адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес  
электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального  
жилищного строительства \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_;

количество этажей и (или) высота здания \_\_\_\_\_;

строительный объем, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_;

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта с указанием

\_\_\_\_\_  
субъекта Российской Федерации т.д. или строительный адрес)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации  
(для юридического лица))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию





