# [Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 5 июня 2019 г. N 733-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией городского округа Кинешма" (с изменениями и дополнениями)](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47448394/0)

# Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 5 июня 2019 г. N 733-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией городского округа Кинешма"

С изменениями и дополнениями от:

13 февраля 2020 г.

В соответствии с федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании ст. [ст. 41](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/41), [46](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/46), [56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/56), [61](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/61) Устава муниципального образования "Городской округ Кинешма", постановления администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 N 3062п "Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма", [постановления](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28363439/0) администрации городского округа Кинешма от 27.03.2012 N 579п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма", администрация городского округа Кинешма постановляет:

1 Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией городского округа Кинешма" ([приложение 1](#sub_1000)).

2. Отменить:

2.1. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28367078/0) Администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1395п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией городского округа Кинешма";

2.2. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28369460/0) администрации городского округа Кинешма от 20.02.2013 N 377п "О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1395п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации";

2.3. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28397443/0) администрации городского округа Кинешма от 08.07.2015 N 1605п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1395п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации";

2.4. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47403168/0) администрации городского округа Кинешма от 12.07.2016 N 1205п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1395п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации администрацией городского округа Кинешма";

2.5. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47420520/0) администрации городского округа Кинешма от 07.09.2017 N 1271п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1395п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации администрацией городского округа Кинешма".

3. [Опубликовать](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47448395/0) настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма" и разместить на [сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201) администрации городского округа Кинешма в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47448395/0).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма А.Д. Юрышева.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа Кинешма | А.В. Пахолков |

Приложение 1  
к [постановлению](#sub_0)  
администрации городского  
округа Кинешма  
от 05.06.2019 N 733-п

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией городского округа Кинешма"

С изменениями и дополнениями от:

13 февраля 2020 г.

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией городского округа Кинешма" (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией городского округа Кинешма", определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - Заявитель). Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) может быть подано его представителем при обязательном предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/3) о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в администрации городского округа Кинешма (далее также - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации 8 (49331) 5-30-50, отраслевой (функциональный) орган Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел) 8 (49331) 5-63-04, 5-54-60.

E-mail Администрации: mail@admkineshma.ru.

E-mail Отдела: arhotkin@yandex.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [admkineshma.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201).

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 1700, перерыв на обед с 1200 до 1300 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9.00 до 1200 и с 1300 до 1600 |

- в МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма" (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8.

Контактный телефон МФЦ: тел. 8 (49331) 5-60-45.

E-mail МФЦ: mfc-kineshma@yandex.ru.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| вторник, среда, четверг, пятница | с 8.00 до 1800 |
| понедельник | с 8.00 до 2000 |
| суббота | с 8.00 до 1300 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" [admkineshma.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201); на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([http://www.gosuslugi.ru/](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/186)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области ([http://pgu.ivanovoobl.ru/](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287)) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией городского округа Кинешма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Кинешма.

Отраслевой (функциональный) орган Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4

- телефон: 8 (49331) 5-30-50

- адрес электронной почты: mail@admkineshma.ru

- адрес сайта в сети "Интернет": [www.admkineshma.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201)

Информация об изменениях:

Подпункт 2.2.1 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384638/1011) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 169-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331576/221)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

1) поданного через многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию через Отдел;

3) направленного по почте в Администрацию;

4) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [https://www.gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/186) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [https://pgu.ivanovoobl.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287) (далее - Порталы), а также посредством АИС "Стройкомплекс Ивановской области" по адресу: [https://gmus.ivanovoobl.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/575);

6) застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Ивановской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел с Заявлением.

Информация об изменениях:

Пункт 2.4 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384638/1012) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 169-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331576/204)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо направлению мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию - 5 рабочих дней со дня получения Отделом Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Градостроительный кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- [Земельный кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12154874/0) "О кадастровой деятельности";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12127232/0) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- [Приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70964644/0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- [Закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28340969/0) Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- [Устав](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/0) муниципального образования "Городской округ Кинешма";

- настоящий административный регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной [приложением 1](#sub_1100) к Регламенту.

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

1) доверенность от имени застройщика, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/5401) Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - Орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/5407) Градостроительного Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177579/0) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12127232/0) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Указанные в [пунктах 6](#sub_2616) и [9 п.п.2.6.1](#sub_2619) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171109/3) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2](#sub_2612), [5 - 9 пункта 2.6.1](#sub_2615) 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.

По межведомственным запросам Администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах 3](#sub_2613), [4](#sub_2164), [11 пункта 2.6.1](#sub_21611) Регламента находятся в распоряжении Администрации.

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах 1](#sub_2611), [10](#sub_26110), [12 пункта 2.6.1](#sub_26112) настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель предоставляет в Администрацию прилагаемые к заявлению документы в скомплектованном в соответствии с установленным перечнем и прошитом либо сброшюрованном виде.

Одновременно с этим Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию прилагаемые к заявлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg, или .png на соответствующем электронном носителе.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявитель направляет в Администрацию прилагаемые к заявлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg, или. png на соответствующем электронном носителе.

2.6.7. Требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего Регламента не допускается.

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

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложениям N 1](#sub_1100), [2](#sub_1200) к настоящему Регламенту).

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.6. Отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления.

Возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Отдела, ответственного за делопроизводство, в ходе личного приема в форме уведомления об отказе в приеме заявления ([Приложение 3](#sub_1300) к Регламенту).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в [пункте 2.2.1](#sub_221) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в форме уведомления об отказе в приеме заявления в течение пяти рабочих дней.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_206) Регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/2) и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/51079) Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.5](#sub_265) Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Поступившее в администрацию городского округа Кинешма (в том числе из МФЦ) заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления,

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12.2. Заявление, поступившее в администрацию городского округа Кинешма в электронном виде через Портал, регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.4. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с [п. 1.3](#sub_103) Регламента.

2.13.5. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание администрации городского округа Кинешма оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Специалисты Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, через МФЦ;

г) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию городского округа Кинешма и МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) профессиональная подготовка Специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

в) высокая культура обслуживания Заявителей;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети "Интернет";

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Информация об изменениях:

Раздел 3 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384638/1013) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 169-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331576/300)

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

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

- прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем;

- подготовка и подписание разрешения на ввод в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

- выдача Заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы([приложение 4](#sub_1400) к Регламенту).

3.1. Прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, согласно [пункту 2.6.1](#sub_261) Регламента, по каналам почтовой связи, в МФЦ, в электронном виде.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#sub_261) Регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - Специалист) осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя,

- изучает содержание Заявления,

- определяет степень полноты информации, содержащейся в Заявлении, необходимой для его исполнения.

3.1.3. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших через МФЦ, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки целостности документов.

3.1.5. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших в электронном виде, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки подлинности [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области.

3.1.6. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#sub_207), Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы с уведомлением согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.2. Регистрация Заявления.

3.2.1. При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.7](#sub_207) настоящего Регламента, Специалист передает заявление с необходимыми документами специалисту Отдела, уполномоченному регистрировать документы, для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений с учетом требования [пункта 2.12](#sub_212). Регламента и направления в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Отдела.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего Заявления.

3.2.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и направляет его Специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

3.3.1. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.3.2. Специалист, рассматривает представленные документы, определяет необходимость направления запросов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

3.3.3. В случае соответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами, настоящего Регламента Специалист не позднее 1 рабочего дня со дня передачи Заявления с резолюцией начальника Отдела:

- проверяет соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям [пункта 2.6](#sub_206) Регламента. В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с [подпунктом 2.6.3](#sub_263) и [2.6.5 пункта 2.6](#sub_265) Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, Специалист на основании [пункта 2.9](#sub_209) Регламента готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа;

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных [абзацем 2](#sub_3332) настоящего пункта, при необходимости Специалист формирует с использованием программно-технических средств запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы).

3.4. Подготовка и подписание разрешения на ввод в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.4.1. Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем, находящихся в распоряжении Отдела и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в [п.п. 2.6.1 п. 2.6](#sub_261) Регламента;

- проверяет наличие оснований, указанных в [пункте 2.9](#sub_209) Регламента;

- передает пакет документов начальнику Отдела для проведения осмотра объекта капитального строительства.

3.4.2. Начальник Отдела в течение рабочего дня со дня передачи пакета документов Специалистом:

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/5401) Градостроительного Кодекса, осмотр такого объекта начальником Отдела не проводится.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#sub_209) Регламента, Специалист подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин такого отказа и обеспечивает его направление Заявителю.

3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9](#sub_209) Регламента, Специалист подготавливает:

- два экземпляра проекта разрешения на ввод в эксплуатацию по форме, установленной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70964644/0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр;

- - проекты сопроводительных писем в адрес Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в случае, если подготовлен проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в [п. 5.1 ст. 6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/651) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в адрес Службы государственного строительного надзора Ивановской области в случае, если подготовлен проект разрешения на ввод в эксплуатацию иного объекта капитального строительства (далее - Орган Стройнадзора), для направления копии выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию адресатам.

3.4.5. Подготовленные Специалистом документы в соответствии с существующими правилами документооборота передаются для принятия решения и подписания начальнику Отдела.

3.4.6. Начальник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов подписывает их.

3.4.7. Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанных начальником Отдела документов:

- в случае подписания разрешений на ввод объекта в эксплуатацию - снимает копию с разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; регистрирует сопроводительное письмо в адрес Органа Стройнадзора, и направляет Органу Стройнадзора первый экземпляр сопроводительного письма и копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а вторые экземпляры сопроводительного письма и разрешения на ввод объектов в эксплуатацию передает Специалисту;

- в случае подписания письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - регистрирует письмо и передает Специалисту.

3.4.8. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого установлена в [приложении 5](#sub_1500) к Регламенту (далее - журнал регистрации).

3.5. Выдача Заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в журнале регистрации.

3.5.2. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления ([приложение 1](#sub_1100) к Регламенту).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма в адрес Органа Стройнадзора, либо второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Специалист подшивает в дело. При этом пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_206) Регламента, передается Специалистом в архив Отдела.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры.

3.6.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области".

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_206) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21):

- заявление удостоверяется [простой электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/52) Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Постановления](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), Специалист проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области".

В случае если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, Заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде направляется уведомление по электронной почте с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) необходимого вида.

Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#sub_209) настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются застройщиком в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя.

В случае непредставления застройщиком в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, Специалист обеспечивает направление застройщику отказа в выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение на строительство).

В случае предоставления застройщиком в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, осуществляются процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.4.1 - 3.4.8](#sub_341) Регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области" Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, АИС "Стройкомплекс Ивановской области" в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области". Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области", Заявитель указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области". В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области", Заявителю поступит соответствующее уведомление.

К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54) документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_206) Регламента.

3.6.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно [пункту 2.6](#sub_206) настоящего Регламента. Взаимодействие с Администрацией городского округа Кинешма осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с администрацией городского округа Кинешма;

3) представление интересов администрации городского округа Кинешма при взаимодействии с Заявителем;

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу Заявителю документов администрации городского округа Кинешма по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) прием, обработку информации из информационных систем администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем администрации городского округа Кинешма, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным администрацией городского округа Кинешма.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Кинешма, а также получать от администрации городского округа Кинешма, организаций, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа Кинешма. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Ивановской области, администрации городского округа Кинешма, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с администрацией городского округа Кинешма, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации городского округа Кинешма, заявлений, документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу администрации городского округа Кинешма, заявлений, документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацией городского округа Кинешма;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.7. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента регистрации заявления не может превышать пяти рабочих дней.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проведение проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384638/1018) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 169-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331576/500)

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поступившего в Администрацию из МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ Администрации, должностного лица и муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа Кинешма, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые главой городского округа Кинешма, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа Кинешма.

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.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского округа Кинешма, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201) Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287) государственных и муниципальных услуг, АИС "Стройкомплекс Ивановской области", а 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, АИС "Стройкомплекс Ивановской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по присвоению адреса, включенной в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184517/2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [абзаце 4](#sub_5074), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384638/1019) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 169-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331576/1100)

Приложение 1  
к [Регламенту](#sub_1000)

С изменениями и дополнениями от:

13 февраля 2020 г.

От застройщика:

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

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

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

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель

(контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

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

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/555333/0));

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

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О.,

адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

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

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О.,

телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

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

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

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

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

# ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта

расположенного по адресу:

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

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

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

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ненужное зачеркнуть наименование документа

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#sub_1109)

--------------------------------

<\*> В случае, если в разрешение на строительство, на основании которого осуществлялось строительство (реконструкция), вносились изменения, необходимо указать реквизиты всех разрешений на строительство.

Адрес земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства ([ОКАТО](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/179064/0), субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение):

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

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

Кадастровый (или условный) номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено

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

наименование правоустанавливающего документа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

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

Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченной организации

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальная/типовая, наименование проектной документации)

2. Лицо, осуществившее строительство:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

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

Свидетельство о допуске лица, осуществившего строительство, к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченной организации

3. Технический заказчик:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

4. Лицо, осуществившее строительный контроль:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

Право осуществления строительного контроля закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей

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

Строительный контроль осуществлялся на основании договора от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | | По проекту | Фактически | | |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м | |  |  | | |
| в том числе надземной части | куб. м | |  |  | | |
| Общая площадь | кв. м | |  |  | | |
| Площадь нежилых помещений | кв. м | |  |  | | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | |  |  | | |
| Количество зданий, сооружений | шт. | |  |  | | |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | | | | |
| Количество мест |  |  | | |  | |
| Количество помещений |  |  | | |  | |
| Вместимость |  |  | | |  | |
| Количество этажей |  |  | | |  | |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  | | |  | |
| Лифты | шт. |  | | |  | |
| Эскалаторы | шт. |  | | |  | |
| Инвалидные подъемники | шт. |  | | |  | |
| Материалы фундаментов |  |  | | |  | |
| Материалы стен |  |  | | |  | |
| Материалы перекрытий |  |  | | |  | |
| Материалы кровли |  |  | | |  | |
| Иные показатели |  |  | | |  | |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | |  | | |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м | |  | | |  |
| Количество этажей | шт. | |  | | |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций | |  | | |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м | |  | | |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м | |  | | |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м | |  | | |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м | |  | | |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м | |  | | |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м | |  | | |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | |  | | |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  | |  | | |  |
| Лифты | шт. | |  | | |  |
| Эскалаторы | шт. | |  | | |  |
| Инвалидные подъемники | шт. | |  | | |  |
| Материалы фундаментов |  | |  | | |  |
| Материалы стен |  | |  | | |  |
| Материалы перекрытий |  | |  | | |  |
| Материалы кровли |  | |  | | |  |
| Иные показатели |  | |  | | |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | | | | |
| Тип объекта |  | |  | | |  |
| Мощность |  | |  | | |  |
| Производительность |  | |  | | |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  | |  | | |  |
| Лифты | шт. | |  | | |  |
| Эскалаторы | шт. | |  | | |  |
| Инвалидные подъемники | шт. | |  | | |  |
| Материалы фундаментов |  | |  | | |  |
| Материалы стен |  | |  | | |  |
| Материалы перекрытий |  | |  | | |  |
| Материалы кровли |  | |  | | |  |
| Иные показатели |  | |  | | |  |
| 4. Линейные объекты | | | | | | |
| Категория (класс) |  | |  | | |  |
| Протяженность | м | |  | | |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  | |  | | |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  | |  | | |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  | |  | | |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  | |  | | |  |
| Иные показатели |  | |  | | |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  | |  | | |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 | |  | | |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  | |  | | |  |
| Заполнение световых проемов |  | |  | | |  |

VI. Стоимость строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. руб |  |  |
| В т. ч. строительно-монтажных работ | тыс. руб |  |  |

6. Дата подготовки технического плана: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего

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

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера:

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

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат

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

Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

7. Заключение (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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

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

наименование органа государственной власти (его территориального органа), выдавшего заключение

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на руки в Администрации;

- выдать на руки в МФЦ

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления государственной услуги (5 рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу:

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

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

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись должность, ФИО руководителя, печать - для юр. лиц

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

Документы приняты:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

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

Приложение 2  
к [Регламенту](#sub_1000)

# Уведомление о личной явке заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации администрацией городского округа Кинешма" заполнено правильно.

Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_. С собой необходимо иметь следующие документы:

1) доверенность от имени застройщика, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

4) справку о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подписанную лицом, осуществляющим строительство;

5) документы о соответствии 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, подписанную 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);

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

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

8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12154874/41) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

По своему желанию Вы можете также предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок, документы должны быть предоставлены Вами в орган местного самоуправления не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. (срок определяется муниципальным образованием самостоятельно в зависимости от структуры администрации, максимум 3 дня с момента регистрации заявления в зависимости от структуры муниципального образования). В случае не предоставления Вами необходимых документов, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Вам будет отказано в соответствии со [статьей 55](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/55) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение 3  
к [Регламенту](#sub_1000)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления к рассмотрению**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения органом местного самоуправления Вашего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлено, что заявление о выдаче разрешения оформлено с нарушением требований, установленных [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации, административным регламентом предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации администрацией городского округа Кинешма":\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень выявленных нарушений)

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возможно только в случае подачи Вами верно заполненного заявления.

Исполнитель (ФИО должность, телефон)

Приложение 4  
к [Регламенту](#sub_1000)

ГАРАНТ:

См. [графический объект](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23380025/0) "Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении администрацией услуги"

Приложение 5  
к [Регламенту](#sub_1000)

**Журнал  
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и N регистрации Заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ и т.д.) | Наименование и адрес объекта | Застройщик | Дата и N документа | | Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ |
| Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |