



**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**

Боровского района Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» 03 2022 г.

№ 115

г. Балабаново

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.12.2021 № 408-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации ГП «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» - Административный регламент.

2. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» обеспечить опубликование Административного регламента в газете «Балабаново» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение Административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>.

3. Постановления Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 15.08.2017 г. № 420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», от 13.04.2020 г. № 169 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» считать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения «Город Балабаново»



С.П. Галкин

Отп. 4 экз.  
2 – дело,  
1 – ОГДиЗ,  
1 – газета «Балабаново»

Исп. Афанасьева И.В.



Приложение  
к постановлению Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения «Город Балабаново»  
от «10...» 03 2022 г. № 115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ)  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее - Регламента):

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему и подготовке документов по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию и внесению изменений в ранее выданные разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- «Федеральным законом от 06.12.2021 г. № 408-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;



- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;
- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

### 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным законодательством и иным законодательством Российской Федерации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел).

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», Регламентом; взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками (владельцами) соответствующих земельных участков и объектов капитального строительства, или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представители заявителя).



3. Порядок выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию и внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.1. Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию и внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав), осуществляется Администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. п. 2 раздела I настоящего регламента.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственникам (арендаторам) соответствующих земельных участков и объектов капитального строительства разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и постановления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию необходимо заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, согласие на переуступку права аренды земельного участка, свидетельство о регистрации права собственности) в случае отсутствия сведений в ЕГРП;

- правоустанавливающие документы на реконструируемый объект капитального строительства (договор аренды объекта капитального строительства, свидетельство о регистрации права собственности) в случае отсутствия сведений в ЕГРП;

- акт (согласно форме приложения № 2 к настоящему Регламенту) приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

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

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

- схема (исполнительная топографическая съемка), отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим



заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию), заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

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

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом 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;

- технический план объекта капитального строительства (на бумажном носителе и в форме электронного документа), подготовленный в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- документ, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 4, № 5 к настоящему Регламенту).

3.3.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка или выписку из ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута)\*;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды)\*;

- технический (кадастровый) паспорт объекта капитального строительства (при реконструкции)\*;

- градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории\*;

- разрешение на строительство\*;

\* - **заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.**

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обязательным приложением к заявлению является технический план объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами 3.3. и 3.3.1. пункта 3 части 1 раздела I, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.»



### 3.4. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, место жительства (пребывания) заявителя, номер контактного телефона; для представителя заявителя - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;
- для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, сведения об ИНН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений, подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в одном экземпляре в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

### 3.5. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники и копии документов или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в подпункте 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за



исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе представить такие документы и информацию, в том числе документы, указанные в пункте 3.3. раздела I «Общие положения» Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

3.7.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.7.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail Администрации: [gp\\_balabanovo@adm.kaluga.ru](mailto:gp_balabanovo@adm.kaluga.ru)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница – с 10.00 по 13.00;

среда – с 14.00 по 17.00;

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mail@Kmfс40.ru](mailto:mail@Kmfс40.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfс40.ru>.

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»



можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении Заявителя или по телефону (48438) 6-13-04.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и МФЦ, в газете «Балабаново», на информационных стендах Администрации и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;
- процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечни документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

На информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Сроки подготовки документов по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию и внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления.

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

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктом 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;
- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);
- предоставление документов не на русском языке (без оформленного надлежащим образом перевода),
- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;



4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктом 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента;

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 3.4. п. 3 раздела I настоящего Регламента;

- несоответствие документов требованиям, предусмотренным подпунктом 3.5. пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство (за исключением случаев различия данных о площади объекта в техническом плане не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство);

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев различия данных о площади объекта в техническом плане не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство);

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

4.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением, с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, направляется в МФЦ, почтовым отправлением или по электронной почте заявителя.

4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.



В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» и приложением необходимых документов.

## 5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

5.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

5.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

5.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

5.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

5.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются



федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 7:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления: о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства - 17 минут;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, прилагаемых документов, запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия - 2,5 рабочих дней;

- подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или постановления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, письма об отказе, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа – 2,5 рабочих дня;

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в подпункте 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, или о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение № 1А к настоящему Регламенту), а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента.

2.2. Заявление с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 17 минут.

2.3. Рассмотренное руководителем Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги: Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального



строительства в эксплуатацию или внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и визированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.  
Срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня;

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов и проектной документации, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, подпунктами 3.3., 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, организационно-правовой формы, сведений об ИНН, контактного телефона; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства и контактный телефон написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Готовит проект документа.

Максимальный срок выполнения действия – 0,5 рабочих дня.

4. Подготовка и выдача документов.

4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, осмотра объекта (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов:

- проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, проект постановления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 0,5 рабочих дня.

4.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проект документа после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 0,5 рабочих дня);
- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 0,125 рабочих дня);
- заместителю главы Администрации (срок выполнения 0,125 рабочих дня).

4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 55 Градостроительного Кодекса РФ и пунктом 4 раздела II настоящего Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);



4.4. Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за 1,5 рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, постановления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению или направляет документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 0,125 рабочих дня.

4.5. При получении зарегистрированных документов: разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, постановления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Заявителю выдается: по 2 экземпляра (2 заверенные копии) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, постановления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экземпляр подлинник).

4.6. При получении документов Заявителем лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 0,125 рабочих дня.

4.7. Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обеспечивает (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

5.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром (далее МФЦ) и органом местного самоуправления



(далее ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

5.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпунктах 3.3. и 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная п. 2 раздела III настоящего Регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена разделом V настоящего Регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

#### Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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



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

## 2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

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

2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством



Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

3.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, постановление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, постановление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, на бумажном носителе.



В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

## 5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о



ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

#### 6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

### Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения



каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ И ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МФЦ И ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МФЦ или Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

2.5. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

2.6. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

2.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.10. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

2.11. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации,



адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

2.13. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

2.14. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.



Руководителю Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения "Город Балабаново"

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

на земельном участке, находящемся в собственности (аренде) по адресу (местонахождению): 249000, Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_.

#### Прилагаются документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок – \_\_\_\_\_
2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ \*;
3. Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. \*;
4. Акт приема-передачи объекта капитального строительства;
5. Документ (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;
6. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;



8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

10. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года 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;

11. Технический паспорт объекта капитального строительства\*;

12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

14. Доверенность;

15. Согласие на обработку персональных данных.

дата	подпись заявителя	расшифровка подписи
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи

Документы принял \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

**Примечание:**

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



## Приложение № 1.1. (образец заполнения)

Руководителю Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения "Город Балабаново"

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от Иванова Ивана Ивановича

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. Балабаново, ул. Лесная, д. XX, кв. XX

тел. X-XXX-XXX-XX-XX

паспорт: серия XX XX № XXXXXX

\_\_\_\_\_ (серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства здания магазина на земельном участке, находящемся в собственности (аренде) по адресу (местонахождению): 249000, Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, улица *50 лет Октября*, дом № XX.

Прилагаются документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок – \_\_\_\_\_\*;
2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\*;
3. Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.\*;
4. Акт приема-передачи объекта капитального строительства;
5. Документ (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;
6. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение



федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

10. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года 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;

11. Технический паспорт объекта капитального строительства\*;

12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

13. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

14. Доверенность;

15. Согласие на обработку персональных данных.

_____	_____	_____
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи
_____	_____	_____
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи

Документы принял \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

#### Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



Руководителю Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения "Город Балабаново"

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ на земельном участке, находящемся в собственности (аренде) по адресу (местонахождению): 249000, Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_.

Прилагаются документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок – \_\_\_\_\_\*;
2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\*;
3. Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.\*;
4. Акт приема-передачи объекта капитального строительства\*\*;
5. Документ (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\*\*;
6. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)\*\*;
7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка\*\*;



8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ\*\*;

9. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте\*\*;

10. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года 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\*\*;

11. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

12. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

13. Доверенность;

15. Согласие на обработку персональных данных.

дата	подпись заявителя	расшифровка подписи
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи

Документы принял \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

\*\* - документы предоставляются в случае, если в такие документы был внесены изменения в связи с подготовкой нового технического плана объекта капитального строительства.

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



АКТ  
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель застройщика \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика), \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий Акт о том, что \_\_\_\_\_

(наименование организации-подрядчика)

выполнило в полном объеме работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес)

по проекту \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, шифр проекта)

в соответствии с требованиями договора подряда \_\_\_\_\_

(номер, дата)

и передало, а \_\_\_\_\_

(наименование организации-заказчика)

приняло указанный объект.

Эксплуатирующая организация \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Приложения:

1.

2.

Представитель застройщика \_\_\_\_\_

Представитель заказчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Представитель лица,  
осуществляющего строительство (подрядчика)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



АКТ  
О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Представители застройщика \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

заказчика \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществляющего строительство (подрядчика), \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией

(наименование проектной организации)

Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_

(серия, шифр проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_

(наименование органа, утверждавшего проект, дата)

3. Разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

4. Завершенный строительством, реконструкцией, объект капитального строительства

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем, всего	куб. м		
В том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество этажей	штук		
<b>2. Нежилые объекты. Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
<b>Объекты производственного назначения</b>			
Мощность			
Производительность			
Протяженность (иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			



3. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
4. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
В том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кДж/м <sup>2</sup> хС		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций	м <sup>2</sup> *С <sup>0</sup> /Вт		
Заполнение световых проемов	м <sup>2</sup> *С <sup>0</sup> /Вт		

6. Дополнительные сведения:

- оснащенность приборами учета используемых энергетических ресурсов:

На основании указанных сведений:

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

соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

- 1.
- 2.

Представители застройщика

Представители заказчика

\_\_\_\_\_  
(подписи, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Представители лица,  
осуществляющего строительство

\_\_\_\_\_  
М.П. (подписи, Ф.И.О.)



## Приложение № 4

Руководителю Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения «Город Балабаново»  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016)  
«О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-  
распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по  
адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных  
данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:  
сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)  
извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны  
руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган)  
городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки  
персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение  
установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может  
быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
дата подпись

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста  
дата подпись



Приложение № 4.1. (образец заполнения)  
 Руководителю Администрации  
 (исполнительно-распорядительного органа)  
 городского поселения «Город Балабаново»

от Иванова Ивана Ивановича  
 (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
г. Балабаново, ул. Лесная, д. XX, кв. XX

тел. X-XXX-XXX-XX-XX

### СОГЛАСИЕ субъекта на обработку персональных данных

Я. Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия XXXX № XXXXXX  
 выдан «XX» XX.20XX г. отделом УФМС России XXXXXX

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016)  
 «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-  
 распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по  
 адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных  
 данных: фамилии, имени, отчества, Иванова Ивана Ивановича

для достижения следующих целей: получения разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:  
 сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)  
 извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны  
 руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган)  
 городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки  
 персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение  
 установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может  
 быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Согласие-принял(а) « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О. специалиста



## Приложение № 5

Руководителю Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения «Город Балабаново»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

действующий(ая) \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011)  
«О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-  
распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по  
адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных  
данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_  
моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

\_\_\_\_\_ (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
дата подпись

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста  
дата подпись



Приложение 5.1. (образец заполнения)  
 Руководителю Администрации  
 (исполнительно-распорядительного органа)  
 городского поселения «Город Балабаново»

от Иванова Ивана Ивановича  
 (Ф.И.О. полностью)  
 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
г. Балабаново, ул. XXXXX, д. XX, кв. XX  
 \_\_\_\_\_  
 тел. X-XXX-XXX-XX-XX

### СОГЛАСИЕ

представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия XXXX № XXXXXX  
 выдан «XX» XX 20XX г. отделом УФМС России XXXXXX  
 (кем выдан)

действующий(ая) на основании доверенности от XX.XX.20XX г. № 1-XXXX  
 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011)  
 «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-  
 распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по  
 адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных  
 данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_

моего/ей: ~~сына, дочери, подопечного, доверителя~~ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_  
Ивановой Анны Ивановны

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

Паспорт XX XX № XXXXXX от XX.XX.20XX г. выдан отделом УФМС России XXXXXX  
 (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей:

ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 дата подпись Ф.И.О. специалиста



**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или  
\_\_\_\_\_  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

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

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

\_\_\_\_\_  
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

строительный адрес: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_



## II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	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.		
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	шт./кв. м		
в том числе:			
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			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
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			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			



5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>13</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



**БЛОК-СХЕМА**  
**К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**  
**НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

