ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Иванова

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 18.12.2012 № 2893

Руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях приведения нормативных актов города Иванова в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 18.12.2012 № 2893 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 16.04.2013 № 840, от 16.01.2014 [№ 52](consultantplus://offline/ref=9F13D42C30CE80FD166A69C0197462CA6793186B71D77F206AEFA0E43274DAB29F137DF6035610385C9AF1m5DBK), от 10.04.2014 [№ 747](consultantplus://offline/ref=9F13D42C30CE80FD166A69C0197462CA6793186B7EDC7F2565EFA0E43274DAB29F137DF6035610385C9AF1m5DBK), от 15.12.2014 [№ 2702](consultantplus://offline/ref=511ED2A63D51161CE8EE78820B2DD1BC1755A9FC823DED3F2F12413953F9FBA2A483764CE39891E962DE99vBd1N), от 17.08.2015 [№ 1564](consultantplus://offline/ref=FDF88B2D7064FE9C5E955BCC0D9E609457AC0BCE0F8297B4E6468AF2B69BD2A6185DD93A44CAC4147803EEb4MEM) ):

1.1. Первый абзац пункта 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).».

1.2. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Пункт 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4 Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.4. Подпункты 2.4.1, 2.4.2, пункт 2.6.2, подпункты 2.6.2.1. - 2.6.2.3, подпункты 2.8.1, 2.8.2 исключить.

1.5. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие указанных в [пункте 2.6.1.1](consultantplus://offline/ref=7FABAC01FF2EDA9B93A681285F102C0F2B0B7BCD644D415B7A1ABAB78E562D46130738A4FCA756EBF94E55cFOBK) Регламента документов;

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

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

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

2.8.5. Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=7FABAC01FF2EDA9B93A69F25497C70002E072DC36B4B49052F45E1EAD95F2711544861E4BAcAODK) Градостроительного кодекса РФ».

1.6. Пункт 2.12 изложить в новой редакции:

«2.12. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Управлением или многофункциональным центром.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется в рабочие дни.

Заявление, предоставленное через Управление до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем предоставления такого заявления. Заявление предоставленное в последний рабочий перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего регламента.

Заявление, предоставленное через многофункциональный центр до 15.00 рабочего дня Управления, регистрируется днем предоставления такого заявления, после 15.00 рабочего дня Управления - в рабочий день Управления, следующий за днем предоставления такого заявления. Заявление, предоставленное в последний рабочий день Управления перед выходным (праздничным) днем, а также предоставленное во внерабочий день Управления регистрируется рабочим днем Управления, следующим после выходного (праздничного) дня.».

1.7. Пункт 2.13 изложить в новой редакции:

«2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](consultantplus://offline/ref=A94F62BB8FA627E27F1ECC0F78ABBFF56C64820E585EA1F0D12E73AAD181401FB2CE7D7E51EFF93AA6CDFBX8M4I) Регламента, в отношении объектов капитального строительства, за исключением линейных объектов, в кабинете № 619 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6), в отношении линейных объектов в кабинете № 611 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6).

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра ([пункт 2.2](consultantplus://offline/ref=A94F62BB8FA627E27F1ECC0F78ABBFF56C64820E585EA1F0D12E73AAD181401FB2CE7D7E51EFF93AA6CCF9X8MFI) настоящего Регламента).

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=A94F62BB8FA627E27F1ED2026EC7E3FA696FDA03535BA9AE847128F786884A48F581243C15E2F83BXAM3I) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов Управления и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=A94F62BB8FA627E27F1ECC0F78ABBFF56C64820E585EA1F0D12E73AAD181401FB2CE7D7E51EFF93AA6CFF9X8M2I);

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

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.8. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.2. Информирование и консультирование Заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является соответствующее обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные [пунктами 2.15](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83F46IF15K) - [2.18](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83F41IF10K) Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.2.1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF16K) Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники Управления, многофункционального центра.

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам.

3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E4DIF15K) Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способами, указанными в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF15K), [2](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF14K), [3 пункта 2.2.1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF13K) настоящего Регламента, Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены Заявителем способами, указанными в [подпунктах 4](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF12K), [5](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF11K), [6 пункта 2.2.1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF10K) настоящего Регламента, то комплект документов возвращается Заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого Заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E4DIF15K) настоящего Регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с [пунктом 2.12](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83F45IF12K) настоящего Регламента.

3.3.3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7.4](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E4DIF11K) Регламента;

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995B0D6196ABA3709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF1EK) администрации г. Иванова от 16.01.2014 N 52)

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83F45IF12K) Регламента, и передаются уполномоченному специалисту Управления для рассмотрения.

3.3.3.6. В случае, если заявление с прилагаемым пакетом документов было подано способами, указанными в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF15K), [2](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF14K), [3 пункта 2.2.1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E46IF13K) Регламента, после принятия документов Заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83D4CIF1FK) в получении документов с указанием их перечня и даты и времени получения (приложение N 6 к Регламенту).

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.12](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83F45IF12K) настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации таких заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1.2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются уполномоченные сотрудники Управления.

3.4.1.3. При получении заявления, в случае выдачи разрешения на ввод линейных объектов в эксплуатацию сотрудники инженерно-технического отдела Управления, в иных случаях сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления, не позднее четырех дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в [пункте 2.6.1.1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E43IF16K) Регламента.

3.4.1.4. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E43IF15K) и [9 пункта 2.6.1.1](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E42IF17K) Регламента, уполномоченные сотрудники Управления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. Сотрудники отдела генерального плана города Управления осуществляют проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.4.1.3](#Par43) Регламента.

3.4.1.6. Сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления не позднее пяти дней после регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводят осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор и объект капитального строительства не является линейным объектом.

Осмотр объекта осуществляется в присутствии Заявителя либо уполномоченного представителя Заявителя.

Ответственным за обеспечение доступа уполномоченного специалиста Управления на объект для его осмотра является Заявитель.

Объект капитального строительства, на который Заявителем не обеспечен доступ уполномоченного специалиста Управления для его осмотра, в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, рассматривается в качестве объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры которого не соответствуют проектной документации (последнее не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

По результатам осмотра составляется [Акт](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83A45IF13K) осмотра объекта капитального строительства (приложение N 7 к Регламенту). К акту осмотра могут прилагаться материалы фотофиксации.

3.4.1.7. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками Управления, в порядке, установленном [пунктами 3.4.1.3](#Par43), [3.4.1.5](#Par45) и [3.4.1.6](#Par46) Регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведенные в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E4DIF1EK) Регламента, не выявлены Управлением, принимается решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1.8. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудникам Управления, в порядке, установленном [пунктами 3.4.1.3](#Par43), [3.4.1.5](#Par45) и [3.4.1.6](#Par46) Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведенные в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E4DIF1EK) Регламента, Управлением принимается решение о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи на таких документах, ответственный специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Управления направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD85C49C17646799C3F5995BED81A67B43709390F945451811FC491F6A7E2A0C83E4CIF17K) настоящего Регламента.

3.5. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1.1. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для начала процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются уполномоченные сотрудники Управления.

3.5.1.3. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.1.7](#Par51) Регламента, уполномоченный сотрудник Управления не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку [разрешения](consultantplus://offline/ref=A064EEBC6DDEF70F5FD84244D71A1A7699330091B0DD1239E1685264589D5E06C6509DD3B2AAE3A9IC1FK) на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5.1.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой города Иванова либо должностным лицом, исполняющим обязанности Главы города Иванова.

Подпись Главы города Иванова либо должностного лица, исполняющего обязанности Главы города Иванова, удостоверяется печатью Администрации города Иванова на каждом из трех экземпляров.

3.5.1.5. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный сотрудник Управления в течение рабочего дня, когда разрешение на ввод в эксплуатацию было подготовлено, передает три экземпляра и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное [пунктом 3.4.1.7](#Par51) Регламента, заместителю начальника Управления - начальнику строительно-разрешительного отдела либо лицу, исполняющему обязанности заместителя начальника Управления - начальника строительно-разрешительного отдела.

3.5.1.6. Заместитель начальника Управления - начальник строительно-разрешительного отдела либо лицо, исполняющее обязанности начальника Управления - начальника строительно-разрешительного отдела, в течение двух дней с момента поступления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку правильности оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1.7. В случае правильности оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заместитель начальника Управления - начальник строительно-разрешительного отдела либо лицо, исполняющее обязанности начальника Управления - начальника строительно-разрешительного отдела, согласовывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, для чего с обратной стороны одного экземпляра подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляет свою подпись.

3.5.1.8. В течение одного рабочего дня с момента завершения процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5.1.7](#Par73) Регламента, заместитель начальника Управления - начальник строительно-разрешительного отдела либо лицо, исполняющее обязанности заместителя начальника Управления - начальника строительно-разрешительного отдела, передает три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное [пунктом 3.4.1.7](#Par51) Регламента, Главе города Иванова либо лицу, исполняющему обязанности Главы города Иванова, предварительно согласовав подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с начальником Управления и заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления. Для чего последние также с обратной стороны одного экземпляра подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляют свои подписи.

3.5.1.9. Глава города Иванова либо лицо, исполняющее обязанности Главы города Иванова, в течение двух дней с момента получения трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и пакета документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное [пунктом 3.4.1.7](#Par51) Регламента, подписывает каждый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1.10. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.1.8](#Par52) Регламента, уполномоченный сотрудник Управления не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1.11. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме письма на бланке Администрации города Иванова, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой города Иванова либо лицом, исполняющим обязанности Главы города Иванова либо заместителем главы Администрации, курирующем работу Управления.

3.5.1.12. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 3.5.1.4](#Par69) - [3.5.1.9](#Par75) Регламента.

3.5.1.13. В день подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Управления.

3.5.1.14. После подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотрудник Управления, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрации мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном и электронном носителях.

3.5.1.15. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.1.14](#Par80) Регламента, процедура подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию завершается.

3.5.2. Подготовка внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2.1. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для начала процедуры подготовки внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2.2. Ответственными за подготовку внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются уполномоченные сотрудники Управления.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Завершение процедур, предусмотренных [пунктом 3.5.1](#Par64) либо [пунктом 3.5.2](#Par82) Регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

3.6.2. Ответственными за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются уполномоченные сотрудники.

3.6.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанных документов, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанных документов хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.4. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5.1](#Par64) Регламента либо [пунктом 3.5.2](#Par82) Регламента, уполномоченный сотрудник Управления устно (по телефону) извещает Заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом сотрудник Управления сообщает адрес, по которому необходимо явиться Заявителю:

- в отношении линейных объектов - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 611;

- в отношении остальных объектов капитального строительства - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет N 619.

Заявитель вправе отказаться от прибытия в Управление и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности уведомления Заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в [первом абзаце](#Par99) настоящего пункта Регламента, Заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа Заявителя от прибытия в Управление для получения документов, подготовленные документы направляются Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в [первом абзаце](#Par99) настоящего пункта Регламента.

3.6.5. В случае прибытия Заявителя в Управление в срок, установленный [абзацем первым пункта 3.6.4](#Par99) Регламента, Заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном [пунктом 3.6.3](#Par97) Регламента.

При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированного отказа во вводе объекта в эксплуатацию Заявитель собственноручно в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе проставляет: время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего получателя документов на данное действие, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной [вторым абзацем](#Par105) настоящего пункта, уполномоченный сотрудник вносит соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на электронном носителе.

3.6.6. В случаях направления Заявителю подготовленных документов почтой уполномоченный сотрудник Управления проставляет журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном и электронном носителях отметку «направлено почтой» с указанием даты отправки.

3.6.7. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.8. Документы, направленные Заявителем в Управление, для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Управлении в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи последнему соответствующих документов при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр».

1.9. Дополнить пункт 5.2 пунктом 5.2.1 следующего содержания:

«5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, Администрации города Иванова Заявителями –юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

1.10. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.11. Приложения №№ 4-5 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Иванова | А.А. Хохлов |

Приложение

к постановлению

Администрации

города Иванова

от \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

"Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию в случаях,

предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации»

В Администрацию города Иванова

от застройщика:

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

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

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

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

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

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

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

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

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

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

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

телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

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

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

и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства

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

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

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

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

ненужное зачеркнуть наименование документа

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

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

субъект, город, улица, номер дома, номер участка

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

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

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

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

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

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

для юридического лица указываются: полное наименование

юридического лица, юридический и почтовый адреса,

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

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

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

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

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

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

ИНН, ОГРНИП;

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

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

и почтовый адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено

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

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

его выдавшей

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

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальный/типовой)

2. Лицо, осуществившее строительство:

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

для юридического лица указываются: полное наименование

юридического лица, юридический и почтовый адреса,

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

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

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

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

для индивидуального предпринимателя указываются:

Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

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

ИНН, ОГРНИП; для физического лица указываются: Ф.И.О.,

адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

его выдавшей

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

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Технический заказчик:

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

для юридического лица указываются: полное наименование

юридического лица, юридический и почтовый адреса,

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

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

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

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

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

ИНН, ОГРНИП; для физического лица указываются: Ф.И.О.,

адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail

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

Право осуществления функций технического заказчика закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

его выдавшей

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

Функции технического заказчика исполнялись по договору от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Лицо, осуществившее строительный контроль:

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

для юридического лица указываются: полное наименование

юридического лица, юридический и почтовый адреса,

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

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

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

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

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

ИНН, ОГРНИП; для физического лица указываются: Ф.И.О.,

адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail

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

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

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

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

его выдавшей

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

Строительный контроль осуществлялся на основании договора от

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

5. Сведения об объекте капитального строительства

┌─────────────────────────────────┬─────────┬───────────────┬─────────────┐

│ Наименование показателя │ Единица │ По проекту │ По факту │

│ │измерения│ (плановые) │(фактические)│

└─────────────────────────────────┴─────────┴───────────────┴─────────────┘

I. 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 кв. м │

помещений │

───────────────┼──────────────

Количество зданий, сооружений штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Объекты непроизводственного назначения

Нежилые объекты (объекты здравоохранения, обрахования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

Количество мест │

───────────────┼──────────────

Количество посещений │

───────────────┼──────────────

Вместимость │

───────────────┼──────────────

Количество этажей │

───────────────┼──────────────

в том числе подземных │

───────────────┼──────────────

Сети и системы инженерно-технического │

обеспечения ───────────────┼──────────────

Лифты шт. │

───────────────┼──────────────

Эскалаторы шт. │

───────────────┼──────────────

Инвалидные подъемники шт. │

│

Материалы фундаментов

──────────────────────────────

Материалы стен

──────────────────────────────

Материалы перекрытий

──────────────────────────────

Материалы кровли

────────────────────────────── \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

(иные показатели) ───────────────┴──────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

(иные показатели) ───────────────┴──────────────

Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м │

(за исключением балконов, лоджий, │

веранд и террас) │

───────────────┴──────────────

Общая площадь нежилых помещений, │

в том числе площадь общего имущества │

в многоквартирном доме кв. м │

───────────────┴──────────────

Количество этажей │

───────────────┼──────────────

в том числе подземных │

───────────────┼──────────────

│

Количество секций ───────────────┼──────────────

Количество квартир/

общая площадь, всего в том числе: 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 кв. м │

(с учетом балконов, лоджий, веранд и │

террас) │

───────────────┴──────────────

Сети и системы инженерно-технического │

обеспечения ───────────────┼──────────────

│

Лифты шт. │

───────────────┼──────────────

Эскалаторы шт. │

───────────────┼──────────────

Инвалидные подъемники шт. │

Материалы фундаментов

──────────────────────────────

Материалы стен

──────────────────────────────

Материалы перекрытий

──────────────────────────────

Материалы кровли

──────────────────────────────

III. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

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

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

Тип объекта │

───────────────┼──────────────

Мощность │

───────────────┼──────────────

Производительность │

───────────────┼──────────────

Сети и системы инженерно-технического │

обеспечения ───────────────┼──────────────

│

Лифты шт. │

───────────────┼──────────────

Эскалаторы шт. │

───────────────┼──────────────

Инвалидные подъемники шт. │

Материалы фундаментов

──────────────────────────────

Материалы стен

──────────────────────────────

Материалы перекрытий

──────────────────────────────

Материалы кровли

──────────────────────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

(иные показатели) ───────────────┴──────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

(иные показатели) ───────────────┴──────────────

IV. Линейные объекты

Категория (класс) ───────────────┴──────────────

│

│

Протяженность ───────────────┴──────────────

│

│

Мощность (пропускная способность, │

грузооборот, интенсивность движения) ───────────────┴──────────────

│

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения │

линий электропередач ───────────────┴──────────────

│

│

Перечень конструктивных элементов, │

оказывающих влияние на безопасность ───────────────┴──────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

(иные показатели) ───────────────┴──────────────

│

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

(иные показатели) ───────────────┴──────────────

VI. Соответствие требованиям энергетической

эффективности и требованиям оснащенности

приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности │

───────────────┼──────────────

Удельный расход тепловой энергии

на 1 кв. м площади кВт\*ч/м2 │

───────────────┼──────────────

Материалы утепления наружных

ограждающих конструкций │

───────────────┼──────────────

Заполнение световых проемов │

───────────────┴──────────────

V. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс.

всего рублей

───────────────┼──────────────

в том числе

строительно-монтажных работ тыс.

рублей

───────────────┼──────────────

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

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

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

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера

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

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выслать почтой/выдать на руки

в управлении архитектуры

и градостроительства/выдать

на руки в многофункциональном центре