



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции от 10.01.2025 № 2, от 28.05.2025 № 434)

от 26.09.2023 № 668

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо подсистемы «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области»;

3) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего

постановления, в части подачи заявления заявителем, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

(пункт 2 в ред. от 28.05.2025 № 434

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 25.02.2021 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства»;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 18.06.2021 № 365 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 25.02.2021 № 118»;

3) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 21.01.2022 № 25 ««О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 25.02.2021 № 118»;

4) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 06.06.2022 № 331 ««О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 25.02.2021 № 118»;

5) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 23.09.2022 № 595 ««О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 25.02.2021 № 118»;

6) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 18.05.2023 № 314 ««О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 25.02.2021 № 118».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области и информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

А.В. Щербаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области
от 26.09.2023 № 668
(в редакции от 10.01.2025 № 2,
от 28.05.2025 № 434)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация, Уполномоченный орган) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

3. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

(пункт 4 в ред. от 28.05.2025 № 434)

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через ЕПКО, или через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через ЕПГУ или через ЕПКО, после прохождения процедур авторизации, или через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученного при подаче документов, а при использовании ЕПГУ или ЕПКО, или государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

(в ред. от 28.05.2025 № 434)

6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации (далее специалисты отдела архитектуры), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела архитектуры администрации;

5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации;

2) на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;

3) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>);

5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО установленном в настоящем пункте.

(в ред. от 28.05.2025 № 434)

7.1. Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

1) непосредственно Уполномоченным органом;

2) через областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797) (далее - Соглашение о взаимодействии);

3) с использованием ЕПГУ либо ЕПКО (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);

(в ред. от 28.05.2025 № 434)

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта настоящего административного регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Костромской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), органы местного самоуправления, департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора), департамент имущественных и земельных отношений Костромской области, департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, Федеральный орган исполнительной власти и органы исполнительной власти Костромской области, уполномоченные в области сохранения, использования, популяризации и муниципальной охраны объектов культурного наследия.

В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

МФЦ, в котором подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

11. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объекта капитального строительства является выдача (направление):

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа.

12.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является выдача (направление):

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;
уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

12.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является выдача (направление):

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными допущенными опечатками и ошибками;
уведомления об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

12.3. Результат муниципальной услуги, указанный в пунктах 12, 12.1, 12.2 настоящего административного регламента, может быть получен заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее - ЕПКО) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

(пункт 12.3 в ред. от 28.05.2025 № 434)

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия одного из решений, указанных в пунктах 12, 12.1, 12.2 настоящего административного регламента.

(в ред. от 28.05.2025 № 434)

Направление межведомственных запросов осуществляется при предоставлении услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети Интернет по адресу: <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/>, РГУ, ЕПГУ, ЕПКО.

(в ред. от 28.05.2025 № 434)

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, в соответствующем разделе РГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление на ввод);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

3) 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);

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

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

(в ред. от 10.01.2025 № 2)

16. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

(пункт 16 в ред. от 28.05.2025 № 434)

17. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель должен представить:

1) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений).

Заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

2) технический план объекта капитального строительства подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О муниципальной регистрации недвижимости»;

3) иные документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

18. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель должен представить:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащее суть допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

19. утратил силу от 28.05.2025 № 434

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций:

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

2) разрешение на строительство;

3) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

21. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 15, подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

22. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 15, подпунктах 3, 4 пункта 20 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

23. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что

строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

24. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление муниципальной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

25. Положения пункта 16 настоящего административного регламента не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в пункте 16 настоящего административного регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места.

26. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)

27. Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отдел архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

28. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 20 настоящего административного регламента, предоставляются в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

29. Способ предоставления заявителем (представителем заявителя) документов:

1) непосредственно в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

3) с использованием ЕПГУ либо ЕПКО (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны); (в ред. от 28.05.2025 № 434)

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта настоящего административного регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Костромской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

30. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем в интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента в формате, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

31. Рекомендуемая форма заявления указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

32. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; (подпункт 3 в ред. от 28.05.2025 № 434)

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 15, 17, 18 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о внесении изменений, заявления на ввод, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, ЕПКО;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

(пункт 33 в ред. от 28.05.2025 № 434)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 15 – 17, 20 настоящего административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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 Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
(пункт 35 в ред. от 28.05.2025 № 434)

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

37. утратил силу от 28.05.2025 № 434)

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 15, пунктом 20 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

39. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, 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, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ
(в ред. от 28.05.2025 № 434)

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

43. Максимальный срок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Заявление заявителя, поступившее с использованием ЕПГУ, либо ЕПКО, регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган.
(в ред. от 28.05.2025 № 434)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

(пункт 45 в редакции от 28.05.2025 № 434)

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

46. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, ЕПКО;

(в ред. от 28.05.2025 № 434)

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

47. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

48. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В

этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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 - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 12, 12.1, 12.2 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

(в ред. от 28.05.2025 № 434)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

49. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде

отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах
(в ред. от 28.05.2025 № 434)

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них (для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела архитектуры, который производит регистрацию заявления, проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления или регистрирует заявление в электронном журнале.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляется в срок, установленный пунктом 41 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение регистрационной записи в журнале регистрации заявлений или электронный журнал заявлений.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за регистрацию заявления, после регистрации передает заявление и представленные документы специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них (для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), предоставляющим документ и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление услуги, для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

54. Должностным лицом, ответственным за проверку документов; оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является глава городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - уполномоченное лицо).

55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

проверка наличия и правильности оформления документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в

эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания проведения проверки документов;

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания проверки документов).

56. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

57. Результат административной процедуры: подписанное уполномоченным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по внесению изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

рассмотрение документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления);

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное уполномоченным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

59. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

рассмотрение документов, указанных в пункте 18 настоящего

административного регламента;

оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными допущенными опечатками, ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления);

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными допущенными опечатками, ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное уполномоченным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными допущенными опечатками, ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

60. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

рассмотрение документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

оформление дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления);

подписание дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления).

Критерием принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие поступившего заявления.

Результат административной процедуры:

подписанный уполномоченным лицом дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Порядок передачи результата: результат предоставления муниципальной услуги передается специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

подписанное уполномоченным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

подписанное уполномоченным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении

изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
подписанное уполномоченным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными допущенными опечатками, ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок;
абзац пятый утратил силу от 28.05.2025 № 434

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

62. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия в день принятия одного из указанных в пунктах 12, 12.1, 12.2 настоящего административного регламента решений.

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 в эксплуатацию:

- 1) непосредственно Уполномоченным органом;
- 2) через МФЦ при наличии Соглашения о взаимодействии заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом;

- 3) с использованием ЕПГУ либо ЕПКО (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);

- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Костромской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.
(пункт 62 в редакции от 28.05.2025 № 434)

63. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Результат административной процедуры: направленные (выданные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 12, 12.1, 12.2 настоящего административного регламента.

(пункт 65 в редакции от 28.05.2025 № 434)

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

67. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

68. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

69. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

70. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

71. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в форме письма и направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

72. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

73. утратил силу от 28.05.2025 № 434

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

74. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных

информационных систем МФЦ;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

(наименование подраздела исключено от 28.05.2025 № 434)

75. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

76. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

(наименование подраздела исключено от 28.05.2025 № 434)

77. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенному между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в

многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 г. № 797.

78. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

(подраздел введен от 28.05.2025 № 434)

78.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Уполномоченным органом сформированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

78.2. Административные процедуры (действия) в электронной форме осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 78.3-78.8 настоящего административного регламента.

78.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

78.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

78.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

78.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 78.1 настоящего административного регламента.

78.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

78.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента (утратил силу от 28.05.2025 № 434)

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
(утратил силу от 28.05.2025 № 434)

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления - Уполномоченного органа)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения об объекте

| | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) | |
|-----|--|--|

| | | |
|-----|--|--|
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования) | |
|-----|--|--|

3. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта) | |
|-----|--|--|

4. Сведения о разрешении на строительство

| № | Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

| № | Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление муниципальной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

| | |
|---|--|
| 6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | |
| 6.1.1 | застройщиком без привлечения средств иных лиц |
| 6.1.2 | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | |
| | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |
| 6.1.2.1 | | | |
| 6.2. Подтверждаю наличие: | | | |
| 6.2.1 | согласия застройщика | | |
| 6.2.2 | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| | На осуществление муниципальной регистрации права собственности: | | |
| 6.3.1 | застройщика | | |
| 6.3.2 | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 6.3.3 | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| | В отношении: | | |
| 6.4.1 | построенного, реконструированного здания, сооружения | | |
| 6.4.2 | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.4.3 | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.5. Сведения об уплате муниципальной пошлины за осуществление муниципальной регистрации прав: | | | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| 1 | Градостроительный план земельного участка или | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | | |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | | |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных <u>частью 7 статьи 54</u> Градостроительного кодекса Российской Федерации) | | |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | |
|--|--|

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

(должность (при наличии)) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям _____

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

(подпись) (расшифровка)

(подпись)

Ф.И.О.