

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на территории городского округа город Бор
Нижегородской области**

(далее - регламент)

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) и доступности получения ее результатов. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, или их представители, заинтересованные в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2.2. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа г. Бор Нижегородской области (далее – специалист КАГ);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления www.borcity.ru (далее - официальный сайт), в сети «Интернет», при наличии технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал услуг);

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. На официальном сайте размещается также следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации, КАГ;

- справочные телефоны и адреса электронной почты администрации, КАГ.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременный прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист КАГ в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации в течение двух дней с момента направления специалистом КАГ письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации специалистами общего отдела администрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;

- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;

- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения КАГ.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2 Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа г. Бор Нижегородской области (далее – администрация).

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата) осуществляется структурным подразделением администрации - Комитетом архитектуры и градостроительства (далее - КАГ).

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа г. Бор Нижегородской области.

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие структурное подразделение администрации – Департамент имущественных и земельных отношений городского округа город Бор Нижегородской области, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с которыми осуществляется межуровневое информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области;

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- Инспекцией государственного строительного надзора Нижегородской области;

- Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

- Министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;

- Министерством экологии и природных ресурсов по Нижегородской области;

- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. Датой поступления (получения) заявления считается дата регистрации заявления в общем отделе администрации.

2.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее, указанного в п. 2.5.1. настоящего Регламента.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично по его требованию в КАГ (в случае, если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично), либо направляется по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

2.5.5. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю не должен превышать 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале и Портале услуг. Размещение перечня нормативных правовых актов обеспечивается специалистами КАГ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В целях ввода объекта в эксплуатацию заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), выполненный в соответствии с договором (примерная форма акта предусмотрена Приложением 2 к настоящему Регламенту);

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

контроля на основании договора) (примерная форма акта предусмотрена Приложением 3 к настоящему Регламенту);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) *(действует до 31.12.2020 года)*;

7.1.) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии *(действует с 01.01.2021 года)*;

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»,

при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7.2. В целях выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины утраты оригинала (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.7.3. В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.4. 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 5 - 12 пункта 2.7.1. настоящего Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. 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).

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Регламента предоставляются заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию или МФЦ, либо направляются посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронных документов через Единый портал (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронной форме).

Документы представляются в оригиналах или заверенных копиях. Представленные документы (оригиналы, заверенные копии) возврату не подлежат. Копии представляемых документов должны быть прошиты, пронумерованы и заверены надлежащим образом.

2.7.6. Документами, удостоверяющими полномочия на подачу заявления, являются: приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц).

Для представителей как юридических, так и физических лиц, действующих на основании доверенности, предъявлению подлежит также документ, удостоверяющий личность (для сверки данных о лице).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2) - 4), 9) пункта 2.7.1. настоящего Регламента запрашиваются специалистами КАГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - компетентные органы), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются компетентными органами в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах 2), 5) - 8) пункта 2.7.1. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении компетентных органов.

2.8.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего Регламента. В этом случае межведомственный запрос в компетентные органы не направляется. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- несоответствие Заявителя условиям, установленным пунктами 1.2.1.- 1.2.3. настоящего Регламента.

2.9.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.9.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

2.9.4. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.10.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя или его представителя;

- наличие судебного спора относительно земельного участка, на котором построен объект капитального строительства, за выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию которого обратился заявитель.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого, не входит в полномочия администрации городского округа город Бор Нижегородской области;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1., 2.7.3. пункта 2.7 настоящего Регламента;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

4) 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 выдачи разрешения на строительство 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;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство (за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане, не более чем на 5 процентов от площади, указанной в разрешении на строительство);

6) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане, не более чем на 5 процентов от площади, указанной в проектной документации);

7) 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.

2.10.3. Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не предусмотрено.

2.10.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется решение в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения основания (причины) отказа.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

2.11.2. Подготовка и выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, а также техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.11.3. Подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.11.4. Подготовка и выдача документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.11.5. Осуществление государственного строительного надзора (в случаях, предусмотренных статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) с выдачей заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.11.6. Осуществление федерального государственного экологического надзора с выдачей заключения в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11.7. Подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию

земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.11.8. Совершение нотариальных действий (выдача нотариально удостоверенной доверенности на представителя заявителя);

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Специалист общего отдела администрации, ответственный за прием заявлений и документов, в день обращения Заявителя производит регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации – в случае подачи заявления и документов заявителем лично.

2.14.2. Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал или Портал услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде), в виде почтовых отправлений, а также поданных заявителем лично после 15:00 осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. В помещениях для ожидания Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

2.15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены 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;

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

- 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;

- 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре (МФЦ), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ (комплексный запрос)

2.16.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации должна составлять не более 15 (пятнадцати) минут при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации.

2.16.5. В соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией предусмотрена возможность приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, на базе Муниципального автономного учреждения городского округа г. Бор Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ).

2.16.6. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.6.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет удостоверение личности заявителя и его представителя;
- проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента.

2.16.6.2. В случае выявления оснований, указанных в п. 2.9.1. настоящего Регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

2.16.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ регистрирует заявление и выдает Заявителю соответствующую расписку с указанием перечня принятых документов, даты их принятия, входящего регистрационного номера и даты получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.16.6.4. Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня обращения Заявителя направляет с курьером принятые документы в КАГ.

2.16.6.5. Специалист КАГ принимает по описи документы, поступившие из МФЦ .

2.16.6.6. Специалист КАГ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявки.

2.16.6.7. По запросу заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника МФЦ к этому заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также может быть осуществлена доставка результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

2.16.6.8. Бесплатный выезд сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется для следующих категорий граждан:

1. Инвалиды 1 группы,
2. Ветераны Великой Отечественной войны,
3. Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои труда Российской Федерации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» и постановлением Правительства Нижегородской области от 03.10.2017 №713 (ред. от 11.03.2019) «Об установлении случаев направления документов на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме» предусмотрены случаи направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Документы для предоставления муниципальной услуги должны направляться в администрацию по Правилам 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, (утверждены постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1294).

2.17.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через Единый портал и (или) Портал услуг (при условии обеспечения государственными органами в области цифрового развития, связи и массовых коммуникаций соответствующей технической возможности).

Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал и (или) Портал услуг, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение администрации, ответственное за прием электронных документов, и передается в КАГ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу.

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.4. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом

электронной подписи, допустимость использования которой установлена Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Закон 210-ФЗ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

3.1.2. Срок выполнения административных процедур не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в общий отдел администрации.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов: подача Заявителем лично в общем отделе администрации, курьерской доставкой из МФЦ, в виде почтового отправления, в электронном виде.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении Заявителя в общий отдел администрации осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований, указанных в п. 2.9.1. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает

в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае, если заявление и прилагаемые документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде, то отказ в приеме документов направляется заявителю в виде почтового отправления или электронного документа по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист общего отдела администрации производит регистрацию заявления в порядке и сроки, предусмотренные п. 2.14. настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации направляет принятые от Заявителя документы в КАГ для последующего рассмотрения.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КАГ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист КАГ рассматривает представленные документы на предмет их комплектности. В случае необходимости направления межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня после приема заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента.

3.3.3. Специалист КАГ контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом. Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осмотр объекта капитального строительства

3.4.1. Должностное лицо КАГ, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, не позднее третьего рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, специалистом КАГ осуществляется осмотр такого объекта.

3.3.3. Застройщик информируется о дате и времени проведения осмотра телефонограммой не позднее, чем за один рабочий день до проведения осмотра. При проведении осмотра объекта застройщик или представители застройщика при себе должны иметь оригиналы проектной документации в полном объеме.

3.3.4. 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.

3.3.5. В случае, если в результате осмотра выявлены несоответствия, указанные в п. 3.3.4. настоящего Регламента составляется соответствующий акт согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Результатом административной процедуры является сформированное дело по объекту капитального строительства, подлежащему вводу в эксплуатацию.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия является: наличие полного пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также при необходимости проведенный осмотр объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

-обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента.

- обеспечивает подготовку проекта отказа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.1. настоящего Регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

1) Подготавливает в пяти экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и согласовывает его с председателем КАГ, юридическим отделом администрации и заместителем главы администрации;

2) В случае, если заявителем выбран способ получения результата по почте, подготавливает в двух экземплярах сопроводительное письмо и подписывает его председателем КАГ;

3) Направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию главе администрации на подпись.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, специалист КАГ, ответственный за рассмотрение заявления:

1) Подготавливает в двух экземплярах проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2) Направляет проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись заместителю главы администрации.

3.4.5. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется специалистом общего отдела администрации.

3.4.6. Административное действие осуществляется в срок, не превышающий установленный пунктом 2.5.1 настоящего Регламента. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.5.1. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично - специалист общего отдела администрации возвращает четыре экземпляра зарегистрированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или один экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в КАГ, для последующей выдачи заявителю. Пятый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в общем отделе администрации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.2. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист общего отдела администрации направляет два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с сопроводительным письмом или один экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возвращает в КАГ. Пятый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или второй

экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранятся в общем отделе администрации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.3. Специалист КАГ уведомляет заявителя любым доступным способом связи (телефонограммой, с помощью факсимильной связи или электронной почты) о подготовленном ему разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день их регистрации.

Факт получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично в КАГ подтверждается отметкой и подписью лица, получившего разрешение, на экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оставшемся в КАГ.

3.5.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист КАГ направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.5.5. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется специалистом КАГ в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области.

3.5.6. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалистом КАГ обеспечивается (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передача в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в [пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56](#) Градостроительного Кодекса РФ.

3.5.7. В случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#) Градостроительного Кодекса РФ, в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист КАГ направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации городского округа город Бор письменного заявления

заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка), составленного в произвольной форме, с приложением оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.6.2. Заявление подлежит регистрации в общем отделе администрации в день поступления в соответствии с порядком ведения делопроизводства, установленным в администрации. Не позднее следующего рабочего дня специалистом общего отдела заявление и передается для рассмотрения в КАГ.

3.6.3. В течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо КАГ, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает представленное заявление и проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.4. В случае выявления технических ошибок, допущенных при формировании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо КАГ в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исправление и замену указанного документа.

3.6.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.6. Результатом рассмотрения обращения является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, а также лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (председателем КАГ). Текущий контроль осуществляется

постоянно.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, заместитель главы администрации и (или) председатель КАГ принимают меры по устранению таких нарушений и направляют главе администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2 Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем КАГ по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;
- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1. Закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заявители обжалуют действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы главе администрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Администрация предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- в устной форме на личном приеме или с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции, действующей на дату предоставления муниципальной услуги);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (в редакции, действующей на дату предоставления муниципальной услуги);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в редакции, действующей на дату предоставления муниципальной услуги).

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5.4. настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

Сведения о заявителе:

(для физических лиц)

фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) физического лица

(ФИО должностного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:

(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического
лица

ФИО руководителя или иного уполномоченного
лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от " ___ " _____ 20__ г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта _____
по адресу (строительный, в соответствии с разрешением на строительство) _____
(город, район, улица, просп., пер. и т.д.)
полный _____
_____ (почтовый адрес)

При этом сообщаю:
строительство осуществлялось на основании _____
(номер, дата разрешения на строительство)

право на пользование землей закреплено _____
(номер, дата договора аренды, земельного участка, свидетельства о праве собственности на земельный участок и т.д.)

Градостроительный план земельного участка от _____ № _____,
утвержденный _____
наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении

Кадастровый номер земельного участка _____

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов)
утвержденный _____
Наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений. Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата _____

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (**нужное подчеркнуть**).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (**нужное подчеркнуть**)¹.

¹ Данные сведения являются обязательными для заполнения.

АКТ
приемки объекта капитального строительства

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, ниже подписавшиеся, застройщик – "Застройщик", в лице директора (Ф.И.О.), и генподрядчик – "Генподрядчик" в лице директора (Ф.И.О), с другой стороны, в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составили настоящий акт о том, что первый принял, а второй сдал законченный строительством/реконструкцией объект: (название и адрес в соответствии с разрешением на строительство), построенный в соответствии с разрешением на строительство от (число, месяц, год) № и утвержденной проектно-сметной документацией.

Принял:

"Застройщик"

(наименование организации)

(должность)

(подпись)

М.П. (при наличии печати)

(Ф.И.О.)

(расшифровка подписи)

Сдал:

"Генподрядчик"

(наименование организации)

(должность)

(подпись)

М.П. (при наличии печати)

(Ф.И.О.)

(расшифровка подписи)

**Акт,
подтверждающий соответствие параметров построенного,
реконструированного объекта капитального строительства проектной
документации**

" ____ " _____ 20__ г.

Застройщик _____ в лице _____
(организация) (должность)
_____, действующий на основании

(документ, удостоверяющий полномочия)

Генподрядчик _____ в лице _____
(организация) (должность)
_____, действующий на основании

(документ, удостоверяющий полномочия)

подтверждают, что:

I. Строительство (реконструкция) объекта капитального
строительства

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

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным
_____,
адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:
_____.

Строительный адрес: _____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение
на строительство _____.

Строительство осуществлено по проекту, имеющему положительное
заключение _____ от " ____ " _____ 200__ г., №
_____, корректировка от " ____ " _____ 200__
г. № _____.

II. Завершенный строительством (реконструкцией) объект
капитального строительства имеет следующие показатели⁶:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ⁷	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Количество этажей, в т.ч. подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения ⁸			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ⁹			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей, в т.ч. подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего			
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		

4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения ⁸			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ⁹			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения ⁸			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ⁹			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ⁹			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и			

требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹⁰			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт×ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			
6. Стоимость строительства (заполняется для объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)			
Стоимость строительства объекта – всего:	тыс. руб		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. руб		

III. Параметры объекта капитального строительства, в том числе требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, _____

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Сведения о кадастровом инженеру, выполнявшем технический план сооружения, реквизиты технического плана сооружения: _____

11

Директор "Застройщик"
(наименование организации)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)
(расшифровка подписи)

М.П.(при наличии печати)

Сдал:

Директор "Генподрядчик"
(наименование организации)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии печати)

¹ Указываются в случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ

в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

² 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 адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

³ Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

⁴ Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 декабря 2014 года № 48, ст. 6861).

⁵ Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

⁶ Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

⁷ Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

⁸ Добавляются строки и указываются характеристики инженерных коммуникаций (длина, марка кабеля, диаметр и материал труб и т.п.).

⁹ Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

¹⁰ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

¹¹ Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений

приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 4

АКТ

**О ВЫЯВЛЕННЫХ НЕСООТВЕТСТВИЯХ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

_____ 20____

(число, месяц, год)

(ФИО, должность лица, осуществляющего осмотр объекта капитального строительства)

(ФИО, должность лица, осуществляющего осмотр объекта капитального строительства)

с участием представителя организации-застройщика -

(ФИО, должность лица, осуществляющего осмотр объекта капитального строительства)

ПРОИЗВЕЛИ ОСМОТР И СОСТАВИЛИ АКТ о нижеследующем:

Предъявленный застройщиком

(наименование организации)

к осмотру построенный / реконструированный объект

(ненужное зачеркнуть)

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

ИМЕЕТ

НЕСООТВЕТСТВИЕ требованиям, установленным в разрешении на строительство
(указать реквизиты выданного разрешения на строительство)

НЕСООТВЕТСТВИЕ требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка или проектом планировки территории и проектом межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов)(указать реквизиты утвержденного градостроительного плана или проекта планировки территории и проекта межевания территории)

НЕСООТВЕТСТВИЕ параметров объекта проектной документации проектной документации (требованиям проектной документации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

ФИО, подписи лиц, производивших осмотр:

ФИО, подпись представителя застройщика:

Сведения о заявителе:

(для физических лиц)

*фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) физического лица*

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:

(для юридических лиц)

*полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического
лица*

*ФИО руководителя или иного уполномоченного
лица*

*Сведения о государственной регистрации
юридического лица:*

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

*Главе администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области*

(ФИО должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____ по объекту _____
наименование, адрес (местоположение) объекта
капитального строительства

В СВЯЗИ С _____
указать причину

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений. Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Заявитель

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.
(при наличии печати)
