



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2026

№ 387

г. Вытегра

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями) **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 20 марта 2025 года № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Вытегорского
муниципального округа



И.А. Абрамов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Администрацией Вытегорского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее соответственно административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям, выполняющим функции застройщика, при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Место нахождения администрации Вытегорского муниципального округа (далее соответственно - уполномоченный орган, администрация округа).

Почтовый адрес уполномоченного органа: 161900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68.

График работы уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Вторник	08.00 – 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Среда	08.00 – 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Четверг	08.00 – 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Пятница	08.00 – 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.00 – 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График приема документов:

Понедельник	13.00 – 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Вторник	-
Среда	-
Четверг	08.00 – 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Пятница	-
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.00 – 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График личного приема руководителя уполномоченного органа устанавливается ежемесячно и размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81746) 2-12-58.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: 35vytegoriskij.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт): <https://www.vytegra@r08.gov35.ru>.

1.2.3. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- а) лично;
- б) посредством телефонной связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством почтовой связи;
- д) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;
- е) на официальных сайтах уполномоченного органа;
- ё) на Едином портале;
- ж) на Региональном портале.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- 3) графики работы уполномоченного органа;
- 4) адреса сайтов в сети Интернет уполномоченного органа;
- 5) адреса электронной почты уполномоченного органа;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное

время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей; в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- а) в средствах массовой информации;
- б) на официальном сайте в сети Интернет;
- в) на Региональном портале;
- г) на информационных стендах уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя - в части (указать действия МФЦ при предоставлении услуги. Например, в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

2) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление технической ошибки в разрешении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача дубликата разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются по форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде решения.

Решением об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению является уведомление об отказе в приеме к рассмотрению (далее – уведомление) на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый

портал), а также способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги с целью выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

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), если правообладателем сетей инженерно-технического обеспечения являются негосударственные организации или государственные и негосударственные организации (если указанный документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций);

4) схему, отображающую 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 (если указанный документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций);

5) 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 государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ);

6) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2017 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 года № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с целью внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.5.1 административного регламента.

2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги с целью исправления технической ошибки в разрешении заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно:

1) заявление об исправлении технической ошибки в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5.1 административного регламента.

2.5.4. Для предоставления муниципальной услуги с целью выдачи дубликата разрешения заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5.1 административного регламента.

2.5.5. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.5.1 – 2.5.4 административного регламента, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.5.6. Форма (образец) заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в электронной форме размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) с возможностью его бесплатного копирования (скачивания). Форма заявления на бумажном носителе предоставляются должностным лицом Уполномоченного органа (МФЦ).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя, представителя заявителя.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.7. Для предоставления муниципальной услуги в целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

3) выписку из ЕГРН;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в ЕГРН);

5) разрешение на строительство (в случае если застройщик не представил документы самостоятельно);

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

документацией), если правообладателем сетей инженерно-технического обеспечения являются государственные органы или подведомственные им организации;

7) схему, отображающую 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, если схема находится в распоряжении государственных органов или подведомственных им организаций;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации) (в случае если застройщик не представил документы самостоятельно);

9) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ);

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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.

2.5.7.1. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заключения, указанные в подпунктах 8 - 9 пункта 2.5.7 административного регламента, должны быть оформлены в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.5.8. Для предоставления муниципальной услуги в целях исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдачи дубликата разрешения заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы (сведения), предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 2.5.7 административного регламента.

2.5.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ;

посредством почтовой связи;
по электронной почте¹;
посредством Единого портала.

2.5.10. Документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6 административного регламента, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.5.11. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.12. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или представителя заявителя. После проведения сверки специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники документов представившему их лицу при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.5.13. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

¹ в случае включения в административный регламент указанного способа направления заявления и прилагаемых к нему документов, в разделе III административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» следует предусмотреть положения, касающиеся действий специалиста, ответственного за прием документов, по идентификации личности заявителя и проверки достоверности направленных документов, в случае их получения по электронной почте

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 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 ГрК РФ;

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 ГрК РФ;

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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена

зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.7.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2 административного регламента;

2) по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-5 пункта 2.7.3 административного регламента.

2.7.5. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.3 административного регламента;

2) отсутствие технической ошибки в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

3) отсутствие в заявлении об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию информации (реквизитов), позволяющих идентифицировать ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.6. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.4 административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) несоответствие документов, указанных в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, фактически представленным.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган (МФЦ).

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга²

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

² положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования

отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Уполномоченного органа оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Региональном портале;

2) установление должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) территориальная доступность Уполномоченного органа - располагаются в центральной части населенных пунктов, в которых находятся Уполномоченные органы.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Уполномоченного органа документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИСОГД.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.9 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при подаче заявления на Едином портале заявитель, представитель заявителя авторизуются 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»;

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте – проверка сведений о личности заявителя, о документе, удостоверяющем личность заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

3.2.5. Прием Уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.7 - 2.5.8 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта» / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня³ из федеральной

³постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений об идентификаторах документа, удостоверяющего личность физического лица»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня³ – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» / предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 11 приложения 1 Перечня³ из ФГИС ЕРН сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРН – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) с использованием вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута – в Росреестр с использованием вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

разрешения на строительство – в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации с использованием вида сведений «Предоставление информации о выданном разрешении на строительство объекта капитального строительства» и (или) ГИС ОГД;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

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

заключение органа федерального государственного экологического контроля (надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ – в орган федерального государственного экологического

контроля (надзора);

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) если правообладателем сетей инженерно-технического обеспечения являются государственные органы или подведомственные им организации – в орган местного самоуправления;

схему, отображающую 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, если находится в распоряжении государственных органов или подведомственных им организациях - в органы местного самоуправления;

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 - в органы местного самоуправления.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи

также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов в виде уведомления с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 – 2.7.6 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 – 2.7.6 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 – 2.7.6 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения:

- а) заносит решение в ГИСОГД;
- б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;
- в) дополнительно направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.



Приложение 1
к административному регламенту

Кому: _____
орган местного самоуправления, уполномоченный
выдавать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____
(для юридического лица указывается фирменное
наименование, для физического лица указываются
фамилия, имя, отчество заявителя; для лица,
действующего по доверенности, - фамилия, имя,
отчество лица, действующего на основании
доверенности)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	

Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу _____
(почтовый адрес)

(кадастровый номер земельного участка)
принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,
а также данные о документе, удостоверяющем право)

включающий участок недр, обособленный водный объект и все, что прочно связано с землей, в т.ч. леса, многолетние насаждения, здания, сооружения

При этом сообщаю:
разрешение на строительство объекта получено

(дата, номер, срок действия, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Орган государственного строительного надзора, утвердивший заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства _____
(наименование органа)

Решение органа государственного строительного надзора об утверждении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства _____
(дата, номер)

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного экологического надзора _____.

(наименование органа)

Решение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, об утверждении заключения органа федерального государственного экологического надзора _____.

(дата, номер)

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц/строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц. (ненужное зачеркнуть)

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю 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.

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю 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.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____

(дата, номер платежного документа; сведения о плательщике: Ф.И.О (последнее - при наличии))

_____ данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц

Основные показатели объекта

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	кв. м		

помещений			
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		

Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Заявитель:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть, указать):
лично в Уполномоченном органе; в личном кабинете на Едином портале; в
МФЦ; электронная почта _____; почтовым
отправлением с уведомлением _____.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)



Приложение 2
к административному регламенту

Кому: _____
 орган местного самоуправления, уполномоченный
 выдавать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____
 (для юридического лица указывается фирменное
 наименование, для физического лица указываются
 фамилия, имя, отчество заявителя; для лица,
 действующего по доверенности, - фамилия, имя,
 отчество лица, действующего на основании
 доверенности)

Заявление

о внесении изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без	

доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	
Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (номер, дата документа)	
Обоснование для внесения изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	
Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	
Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	
Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

5. _____.

Заявитель:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть, указать):
лично в Уполномоченном органе; в личном кабинете на Едином портале; в
МФЦ; электронная почта _____; почтовым
отправлением с уведомлением _____.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)



Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____
орган местного самоуправления, уполномоченный
выдавать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____
(для юридического лица указывается фирменное
наименование, для физического лица указываются
фамилия, имя, отчество заявителя; для лица,
действующего по доверенности, - фамилия, имя,
отчество лица, действующего на основании
доверенности)

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод
объекта в эксплуатацию**

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя,	

уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку	
Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (номер, дата документа)	
Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	
Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	
Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	
Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	

Прошу внести исправления в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Приложение:

1. _____;
2. _____;

3. _____;
4. _____;
5. _____.

Заявитель:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть, указать):
лично в Уполномоченном органе; в личном кабинете на Едином портале; в
МФЦ; электронная почта _____; почтовым
отправлением с уведомлением _____.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)



Приложение 4
к административному регламенту

Кому: _____
орган местного самоуправления, уполномоченный
выдавать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____
(для юридического лица указывается фирменное
наименование, для физического лица указываются
фамилия, имя, отчество заявителя; для лица,
действующего по доверенности, - фамилия, имя,
отчество лица, действующего на основании
доверенности)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	

Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,	
Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (номер, дата документа)	

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Заявитель:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть, указать):
лично в Уполномоченном органе; в личном кабинете на Едином портале; в МФЦ; электронная почта _____; почтовым отправлением с уведомлением _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)



Приложение 5
к административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском округе»

Почтовый адрес : 162900, Вологодская область, г.Вытегра, пр-кт
Ленина, д.68

Тел.:8(81746) 2-22-44, 8 (81746)2-25-75

График работы и приема документов:

Понедельник	9.00-15.00 (прием документов до 14.30)
Вторник	8.00-20.00 (прием документов с 10.00 до 19.30)
Среда	8.00-17.00 (прием документов до 16.30)
Четверг	8.00-17.00 (прием документов до 16.30)
Пятница	8.00-18.00 (прием документов до 16.30)
Суббота	9.00-15.00 (прием документов до 14.30)
Воскресенье	Выходной день

