



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » сентября 2025 г.

г. Кременная

№ 20

**Об утверждении Порядка проведения обследования жилого помещения,
поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории муниципального округа
муниципальное образование Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики № 432-III от 30.03.2023 «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республики», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 27.12.2024 № 323/24 «О некоторых вопросах реализации мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены и (или) повреждены в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Луганской Народной Республики, отнесенных к чрезвычайным ситуациям регионального характера», Уставом муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, с целью организации соответствующей работы по проведению обследования объектов недвижимости жилищного фонда, поврежденных в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения обследования жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его текст на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики Запорожца В.В.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В. Ю. Третьяков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «30» сентября 2025 года № 20

ПОРЯДОК

проведения обследования жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Настоящий Порядок проведения обследования жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает механизм определения технического состояния жилого помещения на территории Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики во исполнение постановления Правительства Луганской Народной Республики от 27.12.2024 №323/24 «О некоторых вопросах реализации мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены и (или) повреждены в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Луганской Народной Республики, отнесенных к чрезвычайным ситуациям регионального характера».

2. Обследование технического состояния проводится в отношении объектов индивидуального жилищного строительства и жилых помещений в составе многоквартирного дома (далее – объекты) в целях определения степени повреждений жилых помещений в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3. В целях реализации мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, Администрацией муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) создается соответствующая комиссия по проведению обследования жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

4. Основанием для проведения обследования является заявление от граждан, указанных в пункте 3 Порядка предоставления мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены и (или) повреждены в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Луганской Народной Республики, отнесенных к чрезвычайным ситуациям регионального характера, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 27.12.2024 №323/24 «О некоторых вопросах реализации мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены и (или) повреждены в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Луганской Народной Республики, отнесенных к чрезвычайным ситуациям регионального характера» (далее – заявитель) в Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации (далее – УЖКХАиГ) на проведение обследования поврежденного/утраченного в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера жилого помещения (далее – заявление), по утвержденной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В случае если гражданин не может по какой-либо причине лично подать заявление, от его имени может выступать представитель, уполномоченный действовать от лица заявителя в силу законодательства Российской Федерации или действующий на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прикладываются с обязательным предъявлением оригиналов либо нотариально заверенных копии следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации – заявителя;
- паспорта гражданина Российской Федерации – представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя иным лицом, действующим по доверенности);
- документов, подтверждающих право собственности на поврежденное или утраченное жилье;
- технической документации.

5. Обследование объекта назначается в срок не более 3 календарных дней с момента подачи заявления, дата и время проведения обследования согласовывается с заявителем.

6. Обследование технического состояния объектов проводится в три этапа:

6.1. Первый этап — подбор документов в отношении объекта, в том числе проектной и иной технической документации. Срок выполнения не превышает один рабочий день.

6.2. Второй этап — визуальный осмотр объекта (без применения в обязательном порядке специальных технических средств с целью определения процента повреждений). Срок выполнения не превышает один рабочий день.

6.3. Третий этап — формирование акта по результатам обследования поврежденного или утраченного жилого помещения и передача его заявителю.

Срок выполнения не превышает два рабочих дня.

7. По результатам обследования в срок не более 10 рабочих дней с момента

поступления заявления гражданина на обследование на каждый объект формируется акт с указанием повреждений в процентном отношении, к которому прилагаются:

- фотоматериалы, полученные при проведении полевого обследования;
- заполненный бланк акта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее — акт), утвержденный председателем комиссии и скрепленный печатью УЖКХАиГ.

Каждому акту присваивается уникальный номер и дата.

8. Визуальный осмотр объекта и заполнение отчета проводится комиссией в присутствии заявителя либо его представителя на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — представитель).

9. При проведении визуального осмотра объекта выполняются следующие действия:

9.1. Установление личности заявителя (представителя) посредством проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя.

9.2. Проверка и фотокопирование имеющихся у заявителя технической документации и правоустанавливающих документов (при наличии).

9.3. Визуальная оценка степени повреждения объекта (при необходимости используются измерительные приборы (рулетка, линейка).

9.4. Фотофиксация выявленных повреждений каждого конструктивного элемента объекта;

10. При формировании акта, включается следующая информация:

- дата проведения обследования;
- Ф.И.О. членов комиссии с указанием должности;
- Ф. И. О. заявителя (представителя); в отношении представителя заявителя указывается также документ, подтверждающий его полномочия;
- адрес (местонахождение) объекта;
- сведения в акт вносятся на основании документов, имеющихся в распоряжении комиссии;

– количество этажей может быть проставлено при визуальном осмотре объекта или на основании технической документации, с указанием типа этажа (подземный / надземный); в случае отсутствия необходимых сведений проставляется знак «-»;

– процент повреждения (вносится от общего объема выделенного конструктивного элемента).

11. Процент повреждения определяется в соответствии с ведомственными строительными нормами и Правилами оценки физического износа жилых зданий ВСН 53-86(р), утвержденными приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 24.12.1986 № 446.

Процент повреждения определяется с учетом удельного веса. Данный показатель округляется до целого значения, сумма по всем конструктивным элементам не может превышать 100 %.

Удельные веса конструктивных элементов объекта недвижимости

определяются на основании таблиц 12А для объектов индивидуального жилищного строительства, 30А для жилых помещений в составе многоквартирного дома Сборника № 28 укрупненных показателей восстановительной стоимости жилых, общественных зданий и сооружений коммунально-бытового назначения для переоценки основных фондов, утвержденного Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства (Госстроем СССР) в 1970 году.

При обследовании объектов индивидуального жилищного строительства удельные веса конструктивных элементов «Прочие работы» и «Внутренние санитарно-технические и электрические устройства» не оцениваются отдельно и пропорционально распределены между остальными конструктивными элементами.

При обследовании жилых помещений в составе многоквартирного дома удельные веса конструктивных элементов «Прочие работы», «Внутренние санитарно-технические и электрические устройства», «Фундаменты» и «Крыши» не оцениваются отдельно и пропорционально распределены между остальными конструктивными элементами.

Удельный вес для объектов индивидуального жилищного строительства определен следующим образом:

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице 12А	Строки в таблице 12А	Наименование конструктивных элементов при обследовании	Удельный вес, принимаемый при обследовании
1	Фундаменты	4	1	Цоколь, стены	51
2	Стены и перегородки	31	2		
3	Полы	6	5		
4	Перекрытия	12	3	Перекрытия И крыши	20
5	Крыша	4	4		
6	Проемы	13	6	Проемы (окна, двери)	16
7	Отделочные работы	10	7	Отделка стен	13
8	Внутренние санитарно-технические и электрические устройства	13	8	-	-
9	Прочие работы	7	9	-	-
	ИТОГО	100			100

Удельный вес для жилых помещений в составе многоквартирного дома определен следующим образом:

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице 30А	Строки в таблице 30А	Наименование конструктивных элементов при обследовании	Удельный вес, принимаемый при обследовании
1	Фундаменты	8	1	-	53
2	Стены и перегородки	27	2	стены	
3	Полы	7	5		
4	Перекрытия	14	3	Перекрытия	22
5	Крыша	2	4	-	
6	Проемы	10	6	Проемы (окна, двери)	16
7	Отделочные работы	6	7	Отделка стен	9
8	Внутренние санитарно-технические и электрические устройства	15	8	-	-
9	Прочие работы	11	9	-	-
	ИТОГО	100			100

Процент повреждения вносится в отчет на момент проведения обследования.

При составлении акта обследования также прилагаются фотоматериалы. Фотографии должны содержать изображение повреждений объекта в целом и с детализацией по каждому конструктивному элементу, подтверждающее предоставленный процент повреждения. Фотоматериалы приобщаются к акту в виде приложения.

После полного заполнения акта (сведениями или «-») осуществляется его обязательное подписание всеми присутствующими лицами: членами комиссии и заявителем (представителем) по обследуемому объекту.

В случае отказа от подписи делается соответствующая запись.

12. Основанием в принятии решения об отказе в проведении обследования жилого помещения, предусмотренного настоящим Порядком, является предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

13. В случае принятия решения об отказе в проведении обследования в соответствии с пунктом 10 настоящего Постановления, заявитель вправе подать заявление повторно на общих основаниях, предусмотренных настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения обследования
жилого помещения, поврежденного
в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на
территории муниципального округа
муниципальное образование Кременской
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Форма)

В Управление жилищно-коммунального
хозяйства, архитектуры и
градостроительства Администрации
Кременского муниципального округа
Луганской Народной Республики
от _____

(Ф.И.О. полностью)

в настоящее время проживающего по
адресу: _____

тел. _____

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

(№ доверенности, телефон доверенного лица)

Заявление

В соответствии с Порядком проведения обследования жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики от _____ № ____ «Об утверждении Порядка проведения обследования жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики», прошу провести обследование поврежденного/утраченного в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, отнесенных к чрезвычайным ситуациям регионального характера жилого помещения, расположенного по адресу:

К заявлению прилагаю копии:

1. паспорта гражданина Российской Федерации;
2. технической документации;
3. документа о праве собственности

Я предупрежден (на) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в предоставленных мною сведениях и документах, прилагаемых к настоящему заявлению, данных, не соответствующих действительности.

Заполняется должностным лицом:

Сведения из документа, удостоверяющего личность, и предоставленных документов сверены. Заявление и документы на _____ листах приняты «__» _____ 20__ г. и зарегистрированы под № _____.

Должностное лицо _____
(фамилия и подпись ответственного лица)

Заполняется должностным лицом:

Сведения из документа, удостоверяющего личность, и предоставленных документов сверены. Заявление и документы на _____ листах приняты «__» _____ 20__ г. и зарегистрированы под № _____.

Должностное лицо _____
(фамилия и подпись ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку проведения обследования
жилого помещения, поврежденного
в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на
территории муниципального округа
муниципальное образование Кременской
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Форма)

УТВЕРЖДЕН

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М. П.

Акт обследования

№ _____ « ____ » _____ 202__ г.
комиссии образованной в соответствии с <u>Постановлением Администрации Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики от _____ № _____</u>
по результатам обследования технического состояния жилого помещения
на объект _____
(наименование объекта)

1. Адрес (местоположение) объекта:

Субъект Российской Федерации	Луганская Народная Республика	
Район	Кременской	
Муниципальное образование	тип	
	наименование	
Населенный пункт	тип	
	наименование	
Улица (проспект, улица и т. д.)	тип	
	наименование	
Номер дома		
Номер корпуса		
Номер строения		
Литера		
Номер помещения (квартиры)		
Иное описание местоположения		
Инвентарный номер		

Параметры объекта:

Общая площадь, м ²	
-------------------------------	--

Процент повреждения, с учетом удельного веса, %	
Число этажей	
Год постройки	
Информация о заявителе:	
Заявитель	
Представитель заявителя	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	

Описание составлено по состоянию на _____
(дата)

Составил _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Присутствовал(и) _____
(Ф. И. О.) (подпись)

(Ф. И. О.) (подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель/представитель (при наличии) _____
(Ф. И. О.) (подпись)

2. Общее техническое состояние обследованного объекта (техническое описание конструктивных элементов объекта, степени повреждения)

*Для объектов индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице	Повреждение, %	% повреждения с учетом удельного веса
1	2	3	4	5
1.	Цоколь, стены	51		
2.	Перекрытия и крыши	20		
3.	Проемы (окна, двери)	16		
4.	Отделка стен	13		
	Итого	100		

*Для жилых помещений в составе многоквартирного дома

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице	Повреждение, %	% повреждения с учетом удельного веса
1	2	3	4	5
1.	Стены	53		
2.	Перекрытия	22		
3.	Проемы (окна, двери)	16		
4.	Отделка стен	9		
	Итого	100		

Составил _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель / представитель (при наличии) _____
(Ф. И. О.) (подпись)

3. Фотоматериалы*	
Адрес объекта:	
Дата фотосъемки: « ____ » _____ 20 ____ года	
Конструктивные элементы	
Общий вид объекта	
1. Цоколь, стены (для ИЖС) или Стены (для жилых помещений в составе МКД)	
2. Перекрытия и крыши (для ИЖС) или перекрытия (для жилых помещений в составе МКД)	
3. Проемы (окна, двери)	
4. Отделка стен	

* При полевом обследовании прилагаются фотографии объекта недвижимости, при камеральном - фрагменты материалов дистанционного зондирования земли.

Составил _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель / представитель (при наличии) _____
(Ф. И. О.) (подпись)

4. Дополнительные сведения:

- 1.
- 2.
- 3.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» сентября 2025 г.

г. Кременная

№ 23

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 13 1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, руководствуясь Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 2, с целью регулирования жилищных вопросов, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его текст на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики Запорожца В.В.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 30.04.2025 года № 23

Положение
о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в
целях признания его жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального
округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет задачи, порядок создания, механизм действий и правовые основы деятельности межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) и является коллегиальным органом по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный округ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого

дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Постановление № 47).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа и настоящим Положением.

II. Принципы деятельности, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- законности;
- уважения прав и свобод человека и гражданина;
- коллегиальности при обсуждении вопросов и принятии решений;
- равенства всех членов Комиссии.

2.2. Основной задачей Комиссии является обеспечение реализации прав граждан по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Функциями Комиссии являются:

– прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных абзацем первым пункта 42 Постановления № 47;

– определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям;

– определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

– работа по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

– составление заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Постановления № 47, по форме согласно приложению 1 к Постановлению № 47;

– составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) по форме согласно приложению 2 к Постановлению № 47 (далее акт) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

– передача заключения заявителю и собственнику жилого помещения.

2.4. Комиссия осуществляет иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

III. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия для решения вопросов, относящихся к её компетенции, имеет право:

– запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений Администрации, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации своих функций;

– приглашать для принятия участия в заседаниях Комиссии работников предприятий, учреждений, организаций, физических лиц по вопросам реализации функций Комиссии;

– назначать дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

– осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с действующим законодательством;

– принимать обоснованные и объективные решения.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается постановлением Администрации.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются работники Администрации, а также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – органы государственного надзора (контроля), а также в случае

необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, в состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), в отношении которого рассматривается вопрос, привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса и уведомляется о дате, времени обследования помещения и (или) о дате, времени и месте заседания Комиссии любым доступным способом (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, по почте, нарочным, лично), подтверждающим получение уведомления, не позднее чем за 3 календарных дня до даты обследования помещения и (или) заседания Комиссии.

В случае неявки собственника жилого помещения (правообладателя), указанного в настоящем пункте, на обследование помещения – й (или) на заседание Комиссии при условии надлежащего уведомления о времени и месте заседания Комиссии, заседание Комиссии проводится и решение Комиссией принимается в его отсутствие.

4.3. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации.

4.4. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- планирует и координирует работу Комиссии;
- определяет дату, время и повестку дня заседаний Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- принимает решение об участии в заседаниях Комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- проводит в период между заседаниями Комиссии совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения;
- несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

– осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

– в случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка, иное) исполняет обязанности председателя;

– несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

При включении в состав комиссии нескольких заместителей председателя комиссии, обязанности между ними распределяются распоряжением администрации.

4.6. Секретарь Комиссии:

– организует подготовку заседаний Комиссии;

– по поручению председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии;

– извещает членов Комиссии и собственника жилого помещения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

– оформляет протоколы по итогам заседаний Комиссии;

– доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц;

– готовит необходимые материалы для проведения заседаний Комиссий;

– оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;

– отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Комиссии;

– несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

– осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Комиссии.

4.7. Члены Комиссии:

– лично участвуют в заседаниях Комиссии;

– принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.8. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, созываемые председателем Комиссии по мере поступления заявлений, и выезды на обследование жилых помещений, многоквартирных и частных домов.

5.2. Основанием проведения заседания Комиссии является заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости,

полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее сводный перечень объектов (жилых помещений), а также по иным основаниям, предусмотренным п. 42 раздела IV Постановления № 47.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в Комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта.

5.3. Заявитель представляет в Комиссию следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае если Комиссией принято решение, что предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявителем также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в настоящем пункте.

В случае если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется.

5.4 Комиссия на основании межведомственных запросов получает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

– заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям.

5.5. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до даты начала работы Комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала работы Комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

5.7. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение в виде заключения, по форме согласно приложению 1 к Постановлению № 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

5.8. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям о:

– соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

– выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Постановлением № 47;

– выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

– об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания; выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

– выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5.9. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Комиссии.

5.10. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием основания принятия решения.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии, В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии могут выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

5.11. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт по форме согласно приложению № 2 к Постановлению № 47. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, в случае их включения в состав Комиссии является обязательным.

5.12. Комиссия в течение 3 календарных дней со дня принятия решения по итогам работы направляет:

– 2 экземпляра заключения, указанного в пункте 5.8 настоящего Положения, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, Администрацию для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Постановления № 47, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или выдает под подпись;

– 1 экземпляр заключения заявителю и собственнику жилого помещения в случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или выдает под подпись.

5.13. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Постановления № 47, секретарь Комиссии направляет решение, указанное в пункте 5.8 настоящего Положения, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, в Администрацию, собственнику жилья и заявителю в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет или выдает под подпись не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения Комиссии.

5.14. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании заключения, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения (уполномоченным лицом) об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт и принимает соответствующее решение согласно пункту 5.8 настоящего Положения, которое доводит до заинтересованных лиц.

VI. Заключительные положения

6.1. Заключение Комиссии является основанием для принятия Администрацией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6.2. В случае если Комиссией проведена оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, заключение Комиссии является основанием для принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника помещения (многоквартирного дома), решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » сентября 2025 г.

г. Кременная

№ 25

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 16.04.2024 № 50 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики» (с изменениями), Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики от
«30» сентября 2025 года № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых было выдано Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, составленный на бланке Администрации, имеющий юридическую силу, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией.

1.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Администрацией в отношении объектов капитального строительства,

реконструкции строительство которых завершено в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство по месту нахождения земельного участка в границах территории муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.4. Муниципальная услуга включает в себя 4 подуслуги:

1.4.1. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

1.4.2. внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

1.4.3. получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

1.4.4. исправление описок, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.6. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

292900, Луганская Народная Республика, м.о. Кременской, г. Кременная, ул. Чайковского, дом 3, – управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации, электронная почта: kremennaya.aglnr.zkh@mail.ru, телефон +7(85754) 2-16-42, +7(85754) 3-11-97

График работы уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17.00 часов, пятница с 8-00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12-45 часов.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.7.1. на информационных стендах Администрации;

1.7.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики;

1.7.3. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

1.7.4. по телефону Уполномоченного органа;

1.7.5. письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно

в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.11.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.11.2. текст Регламента с приложениями;

1.11.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.11.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.11.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.11.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются застройщики.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Ответственным за предоставление услуги является структурное подразделение Администрации – Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Многофункциональный центр принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. Многофункциональный центр не может наделяться правом принимать решение об отказе в приеме заявлений / документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения изменений.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется уполномоченным органом.

2.3.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявлении о внесении изменений, уведомлении, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат); выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо направляется заявителю посредством почтового

отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным органом в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленных способами, указанными в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений (приложение № 2, 3) считается поступившим в уполномоченный орган местного самоуправления со дня его регистрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а», пункта 2.5.10 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной

форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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 (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет данный документ, если в него были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

е) договор (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 таком здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) 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 предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении

изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.2. В случае представления заявления о внесении изменений:

а) заявление о внесении изменений. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а», пункта 2.5.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г» – «ж» пункта 2.5.1, в пункте 2.5.6.1. настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином

портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД или в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.10 настоящего Административного регламента

указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.5. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.5.1, подпунктом «б» пункта 2.5.2, подпунктом «б» пункта 2.5.3, подпунктом «б» пункта 2.5.4 настоящего Административного регламента. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.5.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.5.2, подпунктами «б», «в» пункта 2.5.3, подпунктами «б», «в» пункта 2.5.4 настоящего административного регламента.

2.5.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.6.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект 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;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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);

е) 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);

ж) 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;

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

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

к) 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.

2.5.7. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «ж» пункта 2.5.6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.5.8. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах «г»-«ж» пункта 2.5.1 и подпунктах «г»-«з» пункта 2.5.6.1. настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное 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).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах «г»-«ж» пункта 2.5.1 и подпунктах «г»-«з» пункта 2.5.6.1. настоящего Административного регламента (если предоставление таких документов предусмотрено требованиями подпункта «г» пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента), оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное 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).

2.5.9. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не

может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, согласно Приложениям № 2-5 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в подпунктах «б» – «ж» пункта 2.5.1, в пунктах 2.5.2 – 2.5.4 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 2.5.1, в пунктах 2.5.2-2.5.4 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств

электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченную в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства. Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД или в единой информационной системе жилищного строительства;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.5.1, подпунктами «а» - «в» пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

2.6.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны в пунктах 2.7.2 - 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г»-«ж» пункта 2.5.1, пунктом 2.5.6.1 настоящего Административного регламента;

б) 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

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

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

д) 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.

2.7.3. В случае представления заявления о внесении изменений основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента;

б) 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;

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

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

д) 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.

2.7.4. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.5. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является: - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 25 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги во всех её вариантах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его получения.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.5.10 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени органа местного

самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днём получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днём представления заявителем указанных заявления, уведомления.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, уведомление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приёма граждан.

2.12.2. В помещении, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введённым в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 №118. Помещения оборудуются средствами пожаротушения.

2.12.3. Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для гражд

дан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приёма получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается информация:

- 1) почтовые адреса Администрации;
- 2) официальный сайт Администрации;
- 3) справочный номер телефона;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

2.14.2. Технический план подготавливается кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на основании договора подряда в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.14.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

Размер и порядок взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемым в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

2.14.4. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, единая информационная система жилищного строительства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Приём, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

а) приём документов и выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в котором указаны дата и номер разрешения на строительство;

б) приём документов и выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) приём документов и внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) приём документов и исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах составляет 5 дней.

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

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов, является обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 2.5.1.-2.5.5. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обращается с документами, указанными в пунктах 2.5.1.-2.5.5. административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному органу ответственному за приём, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на приём, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 25 (двадцати пяти) минут проверяет наличие документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает заявление, которое

заявитель заполняет самостоятельно, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в пунктах 2.5.1. - 2.5.5. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в пунктах 2.5.1. - 2.5.5 административного регламента о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в том числе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.5.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе ее предоставлении по основаниям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

– при предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 3 (три) рабочих дня;

– при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 3 (три) рабочих дня;

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

3.2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию») в 2 (двух) экземплярах и обеспечивает подписание данного документа Главой муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа).

При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями в 2 (двух) экземплярах и обеспечивает подписание данного документа Главой округа. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и обеспечивает подписание данного документа Главой округа. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об

исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, и обеспечивает подписание данного документа Главой округа.

- Подготовленные разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
 - один экземпляр направляется в ЕПГУ для выдачи заявителю;
 - один экземпляр хранится в архиве отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное в результате внесения изменений, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.12. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- 1) нарочно в помещении Администрации;
- 2) с использованием почтовой связи;
- 3) с использованием электронной почты.

3.2.13 Срок предоставления результатов муниципальной услуги во всех ее вариантах не превышает 5 рабочих дней со дня получения документов и информации предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.2.14. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги.

3.2.14. Многофункциональный центр по месту жительства заявителя может участвовать в предоставлении результатов муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения с Администрацией.

3.2.15. Возможность предоставления результатов муниципальной услуги Администрацией или многофункциональным центром по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.2.16. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает регистрацию и передачу подписанного Главой округа результата предоставления муниципальной услуги в отделе или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является дата регистрации в Журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в отделе (приложение № 12 к административному регламенту), а также в электронной базе отдела.

Датой выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации письма об отказе в отделе.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного Главой округа, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.15. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 в порядке, установленном пунктами 2.5.1, 2.11 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения. Решение об оставлении

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.3.4. настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения. Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений, уведомления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

1. Сведения о земельном участке

3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
------	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

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

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

(указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса)

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

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью		

	1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с _____

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,

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

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение 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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа
местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на ввод
объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике.

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,
содержащем допущенную опечатку/ ошибку

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию».



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 1, г. Кременная, Луганская Народная Республика, 292900,
ОГРН 1239400008000, email:kremennaya.aglnr@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица _____

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.7.1	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в	Указывается какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

	полномочия которых не входит предоставление услуги	
подпункт «б» пункта 2.7.1 Указываются основания	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД или в единой информационной системе жилищного строительства	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.7.1	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	содержащиеся в документах	
подпункт «ж» пункта 2.7.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» Народной
Республики



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 1, г. Кременная, Луганская Народная Республика, 292900,
ОГРН 1239400008000, email:kremennaya.aglnr@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица _____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Администрация муниципального округа муниципальное образование
Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство
от _____ № _____ принято решение об отказе в

выдаче разрешения на (дата и номер регистрации) ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 2.8.2	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г»-«ж» пункта 2.6.1., пунктом 2.6.6.1. Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.2	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	Указываются основания такого вывода

	размещения которого не требуется образование земельного участка	
подпункт «в» пункта 2.8.2	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.8.2	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	подпункт «д» пункта 2.8.2 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	

	<p>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</p>	
--	---	--

указываются основания отказа в выдаче разрешения на строительство со ссылкой на соответствующий пункт Административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» Народной
Республики



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 1, г. Кременная, Луганская Народная Республика, 292900,
ОГРН 1239400008000, email:kremennaya.aglnr@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица _____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

**Решение
об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного
самоуправления)

по результатам рассмотрения _____
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении изменений
(дата и номер регистрации)

в _____ разрешение ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

указываются основания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со ссылкой на
соответствующий пункт Административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» Народной
Республики



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 1, г. Кременная, Луганская Народная Республика, 292900,
ОГРН 1239400008000, email:kremennaya.aglnr@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица _____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе в
выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункта 2.8.5.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию». Народной
Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа
местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о вводе объекта в эксплуатацию
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

1. Сведения о застройщике

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

	лица	
--	------	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» Народной
Республики



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 1, г. Кременная, Луганская Народная Республика, 292900,
ОГРН 1239400008000, email:kremennaya.aglnr@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного
самоуправления)

принято решение об оставлении _____ *

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20 ____ г.

