

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» мая 2016 г. г. Енисейск № 95-п

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C978857D22915030A26B73D531A793065AB7A05CE905B945040FFA72A22DF498F61DB716B0E2F7EEDFD9G) Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=285CD79A5F0A2C57855A749C0F2B5AB3AEE8C6EFB862E78F28ACC667E0A179898709E4E8AF5E72FE2FCA498DD7GEC) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в новой редакции (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего Постановления считать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=B7E13810E960AB0532B8C9987DE47BDFBBB9450896D4558E56EE2993C48A0BE80DpEY8J) Администрации города Енисейска от 26.10.2010 № 264-п "Об утверждении Административного регламента по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Енисейск".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по строительству и архитектуре В.В. Никольского.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном информационном интернет - сайте г.Енисейска www.eniseysk.com.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Енисейск-плюс».

Глава города И.Н. Антипов

Утвержден постановлением

администрации города Енисейска

от 30 мая 2016 г. № 95-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

**(в редакции постановлений администрации города № 129-п от 21.06.16 г.;**

**№ 218-п от 14.11.16 г.; № 30-п от 27.02.17 г.))**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее по тексту - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию); сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация города Енисейска, исполнителем муниципальной услуги - отдел строительства и архитектуры Администрации города Енисейска (далее по тексту – Администрация и Отдел соответственно).

2.2.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью Главы города;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме письма за подписью Главы города.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация Заявления - в день поступления Заявления в Администрацию (Отдел);

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления;

- выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - не позднее семи рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления; **(в редакции постановления администрации города № 30-п от 27.02.17 г.)**

- подготовка и выдача Заявителю отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - не позднее 10 дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BABA22763005018D302169De3B1C) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A3246609024FD1534393349CEDEC364A7B537D3FEB87BDeCBBC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A32466080F4FD1534393349CEDEC364A7B537D3FEA84B8eCBCC) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A22364090E4FD1534393349CeEBDC) от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A2236408074FD1534393349CEDEC364A7B537D3FEB86BAeCBDC) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8AD276F0C044FD1534393349CeEBDC) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8AE23660E074FD1534393349CeEBDC) Правительства РФ от 01.03.2013 № 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=F057773D697CDC94AAD3C1A0ACA468ACE248C6B9D8188A90892F1CF068159C9109D57F04E450201D635FFA58B6oCC) муниципального образования город Енисейск, утвержденный Решением Енисейского городского Совета в редакции от 27.05.15 г.;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9680239B6F4D768260A46D88A9CC06F5F3D6B484C0A57CFiCi4J) Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.2009 № 64-462 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Енисейск";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9680239B6F4D768260A46D88A9FC06B553D6B484C0A57CFiCi4J) Администрации города Енисейска от 18.10.2012 № 241-п "Об утверждении Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации города Енисейска".

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) [заявления](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P377), составленного в произвольной форме. [Рекомендуемая форма заявления](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P377) приведена в приложении № 2 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать информацию о месторасположении и наименовании объекта капитального строительства и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

д) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) кадастрового паспорта земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

з) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок (постановление Главы города Енисейска или постановление (распоряжение) Администрации города Енисейска о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка, или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);

и) градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, а с 01.01.2017 г. - градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; **(в редакции постановления администрации города № 218-п от 14.11.16 г.)**

к) технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A2236502064FD1534393349CEDEC364A7B537F3BeEBBC) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Документы, указанные в настоящем [пункте](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P80), предоставляются:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P81) - ["г"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P85), ["к"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P92) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "д"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P87) - ["и"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P91) настоящего пункта предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P81), ["к"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P92) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "в"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P84), ["г"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P85) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "б"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P83), ["д"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P87) - ["и"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P91) (документы, указанные в [подпунктах "д"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P87) - ["и"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P91) предоставляются по желанию Заявителя) настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1. Для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителем помимо документов, указанных в [п. 2.7](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P80) Административного регламента, предоставляется:

1) разрешение на строительство;

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

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

6) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A2236408074FD1534393349CEDEC364A7B53783CeEB8C) Градостроительного кодекса РФ;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8AD20630C034FD1534393349CEDEC364A7B537D3FEB87BCeCBCC) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда.

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50E5B8758444EFA330D975E62E08DEB365C46BE5C69CDD355E55A92736eCX3I) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50E5B8758444EFA330D975E62E08DEB365C46BE5C59DDD355E55A92736eCX3I) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", а с 01.01.17 г. - технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=832846EDD379C132758BC8F5A63B13741D18C895BDC50A8E78F632FC77Y0aFI) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".**(в редакции постановления администрации города № 218-п от 14.11.16 г.)**

Указанные в [подпунктах 4](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P102) и [7 пункта 2.7.1](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P105) Административного регламента, документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A222610F014FD1534393349CeEBDC) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Не требуется представления документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A222610F014FD1534393349CeEBDC) от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.7.2. Заявителем по собственной инициативе могут быть направлены на рассмотрение документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "д"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P87), ["е"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P88), ["ж"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P89), ["з"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P90), ["и" пункта 2.7](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P91), [подпунктах 1](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P99), [7 пункта 2.7.1](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P105) Административного регламента.

2.7.3. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, законодательством Российской Федерации и Красноярского края не установлены.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит информацию о месторасположении и/или наименовании объекта капитального строительства;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P80), [2.7.1](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P98), за исключением документов, указанных в [пункте 2.7.2](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P109) Административного регламента;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A2236408074FD1534393349CEDEC364A7B537F3DeEBCC) Градостроительного кодекса РФ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Администрацию (Отдел) лично либо посредством почтового сообщения, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения и регистрируется в день поступления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Администрации (Отдела) при их представлении в Администрацию (Отдел) лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация (Отдел), оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации, в том числе отдела строительства и архитектуры. Один из входов в здание Администрации (Отдела) оборудуется специальным пандусом (подъемником) для лиц с ограниченными возможностями, а в случае конструктивной невозможности такого оборудования – кнопкой вызова специалиста.

Специалисты, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. **(в редакции Постановления администрации города № 129-п от 21.06.16 г.)**

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Администрация (в т.ч. отдела строительства и архитектуры), оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. На информационных стендах Администрации (в т.ч. отдела строительства и архитектуры) размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- выдержки из текста Административного регламента;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, утвержденные распоряжением Администрации города Енисейска, издаваемым Главой города Енисейска или иным уполномоченным им лицом;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#Par279) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.16.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663180, г.Енисейск, ул.Ленина, 113.

График работы Администрации: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (39195) 2 24 00 – приемная Администрации;

Официальный сайт Администрации: www.enisysk.com.

Электронный адрес Администрации: [Enisyskadm@mail.ru](mailto:Enisyskadm@mail.ru).

2.16.2. Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска.

Место нахождения:

Почтовый адрес Отдела: 663180, г.Енисейск, ул.Горького, 6 (на период реконструкции основного здания - Ленина, 124).

График работы: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (39195) 2 21 34.

Электронный адрес: Enisyskarhitek@mail.ru.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Отдел и (или) в Администрацию города Енисейска на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.18.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Енисейске", расположенное по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел. 8 (39195) 2 64 33).

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение Заявления и документов Заявителя, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если государственный строительный надзор не осуществлялся).

- подготовка и выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью Главы города или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме письма за подписью главы города.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в [п. 2.7](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P80) Административного регламента, осуществляется сотрудником Отдела.

3.2.3. При приеме [заявления](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P377) с документами, лично представленных Заявителем, последнему сотрудником Отдела выдается [Расписка](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P747) о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или электронной почте, заполненное в электронном виде по форме или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов, регистрируется в день поступления заявления на электронный адрес.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.8](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P111) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Главы города с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты его регистрации путем направления копии письма в электронном виде за подписью главы города с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если государственный строительный надзор не осуществлялся):

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и поступление их специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае, если государственный строительный надзор не осуществлялся) и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

Осмотр объектов капитального строительства не производится, если проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A222610F014FD1534393349CeEBDC) от 23.11.2009 № 261-ФЗ.

Специалист Отдела в течение 5 дней с даты поступления заявления, запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "д"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P87), ["е"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P88), ["ж"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P89), ["з"](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P90), ["и" пункта 2.7](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P91), [подпунктах 1](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P99), [7 пункта 2.7.1](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P105) Административного в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 10 дней с даты регистрации Заявления, Заявителю выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию за подписью Главы города.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. [2.9](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#P116) Административного регламента, специалист Отдела в срок не позднее 10 дней с даты регистрации Заявления подготавливает Заявителю письмо за подписью Главы города об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись лично в руки или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении в срок, не позднее 10 дней с даты регистрации Заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа за подписью Главы города.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Енисейск, улица Горького, 6 (на период реконструкции основного здания - Ленина, 124) – отдел строительства и архитектуры.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

вторник, четверг - с 09.30 до 16.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.6. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрации муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (8 (39195) 2 21 34);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: Enisyskarhitek@mail.ru.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.8. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.9. Информация об адресах, телефонах Администрации города Енисейска, отдела строительства и архитектуры, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск www.enisysk.com. в сети Интернет.

3.10. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город [www.enisysk.com](http://www.enisysk.com). в сети Интернет.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12 Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Отдела установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск, осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Администрации, заместителем Главы города по строительству и архитектуре, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Администрации требований Административного регламента проводится Главой города на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9760F2FDAABD86A24554DDB89909130033B3C17i1iCJ).

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (кроме главы города) – Главе города;

- начальника отдела строительства и архитектуры - заместителю Главы города по строительству и архитектуре и Главе города;

- заместителя Главы города по строительству и архитектуре - Главе города.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9760F2FDAABD86A255C48DC87909130033B3C171C0C028F847EBFDDE54A52i4i3J) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9760F2FDAABD86A255749DB8A909130033B3C17i1iCJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, заместителя Главы города подается в Администрацию города и может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме Главы города), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации подается в Администрацию может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой города, Заместителем Главы города по строительству и архитектуре, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](file:///D:\D\Бачина%20В.А\НПА\Новые%20регламенты%202016\Административный%20регламент%20на%20ввод%20в%20эксплуатацию.docx#Par308) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

утвержденному постановлением

администрации города Енисейска

от 30 мая 2016 г. № 95-п

ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

┌────────────────────┐

│ Подача Заявителем │

│ запроса о │

│ предоставлении │

│муниципальной услуги│

└──────────┬─────────┘

│

\/

┌────────────────────┐

│ Проверка наличия │

│оснований для отказа│

│в приеме документов │

└──────────┬─────────┘

│

\/

┌────────────────────┐

ДА │ Наличие оснований │ НЕТ

┌─────────┤для отказа в приеме ├─────────┐

│ │ документов │ │

\/ └────────────────────┘ \/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │Прием и регистрация │

│ документов │ │ Заявления о │

└────────────────────┘ │ предоставлении │

│муниципальной услуги│

┌──────────────┐ └──────────┬─────────┘

│ │ │

\/ │ \/

┌───────────────┐ │ ┌───────────────────────────┐

│ Оформление и │ │ │ Рассмотрение Заявления с │

│ выдача │ │ │ документами и определение │

│ разрешения на │ │ │ наличия оснований для │

│ввод объекта в │ │ │ отказа в предоставлении │

│ эксплуатацию │ │ │ муниципальной услуги │

└──────────┬────┘ │ └──────────┬────────────────┘

│ │ │

│ │ \/

│ │ ┌────────────────────┐

│ │ │ Наличие оснований │

│ │ НЕТ │ для отказа в │ ДА

│ └──────┤ предоставлении ├──────┐

│ │муниципальной услуги│ │

│ └────────────────────┘ │

│ │

│ ┌────────────────────┐ │

│ │Подготовка отказа в │ │

│ │ предоставлении │<─────┘

│ │муниципальной услуги│

│ └──────────┬─────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача оформленных документов Заявителю │

└──────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации города Енисейска

от 30 мая 2016 г. № 95-п

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оформлении и выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию

Главе города Енисейска

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

(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (отчество - при

наличии, наименование юридического лица)

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

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

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A2236408074FD1534393349CEDEC364A7B537D3FEB8EB5eCB9C) Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу оформить и выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

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

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным

адресным

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

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении

адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым

номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о техническом плане здания (строения, сооружения):

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

дата подготовки технического плана

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

Ф.И.О. кадастрового инженера, его подготовившего

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

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера

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

орган исполнительной власти субъекта РФ, выдавший квалификационный аттестат

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

дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт\*ч/ кв. м |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

--------------------------------

Приложением к настоящему заявлению являются:

1. Комплект документов:

а) Заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать информацию о месторасположении и наименовании объекта капитального строительства и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительные документы юридического лица и документы, удостоверяющие права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

д) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) кадастрового паспорта земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

з) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок (постановления Главы города или постановления (распоряжения) администрации города о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договора аренды земельного участка, или свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок);

и) градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

к) технического плана.

2. Для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителем помимо документов, указанных в п. 1, предоставляется:

1) разрешение на строительство;

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

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

6) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8A2236408074FD1534393349CEDEC364A7B537D3EEAe8B5C) настоящего Кодекса;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C7B5DD188DB9613FFF5F78D5865F677BA8AD20630C034FD1534393349CeEBDC) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

дата

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации города Енисейска

от 30 мая 2016 г. № 95-п

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на

ввод объектов в эксплуатацию

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. гражданина (отчество - при наличии)/

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. ........

Документы поданы (указать нужное):

┌──┐

│ │ - при личном обращении Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя

└──┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/наименование юридического

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

лица и Ф.И.О, наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

без доверенности/Ф.И.О.

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

лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты

доверенности) (Отчество - при наличии)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса о

предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации города Енисейска

от 30 мая 2016 г. № 95-п

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации  (герб города)  АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА Енисейска  Ул.Ленина, д.113, г.Енисейск, 883180  Телефон: 2 24 00  Факс: (39195) 2 24 00  От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | (наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес организации, индивидуального предпринимателя, гражданина) |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(И.О. руководителя организации, индивидуального

предпринимателя, гражданина)

Рассмотрев представленное Вами, заявление о предоставлении

муниципальной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), сообщаю

следующее. Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование объекта)

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

Администрацией города не могут быть осуществлены по следующим причинам:

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

(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Вы

вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех

месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Глава города (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

исп. Ф.И.О.

тел.