



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ
ДОКТАЛ**

«31» 03 2021 г.

№ 200

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

Руководствуясь ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», утвержденным решением Кызылского городского Хурала представителей от 5 мая 2005 г. № 50, МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Кызыла:

2.1. от 11 августа 2016 г. №825 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»;

2.2. от 24 мая 2017 г. № 539 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла от 11 августа 2016 г. №825 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»;

2.3. от 19 января 2018 г. № 35 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла от 11 августа 2016 г. №825 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»;

2.4 от 13 февраля 2019 г. № 69 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции», утвержденный постановлением мэрии г. Кызыла от 11 августа 2016 г. №825».

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла обеспечить размещение настоящей муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ) www.gosuslugi.tuva.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Кызыла по строительству.

Мэр города Кызыла



К. Сагаан-оол

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем или предоставленном ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Заявление о предоставлении Услуги (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подается:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций (далее – Портал) на сайте: www.gosuslugi.tuva.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы органов, предоставляющих Услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления указанных Услуг, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkuzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8, 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) подача заявления не в приемное время;
- 2) подача заявления о предоставлении Услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
- 3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;
- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 9) представление документов в ненадлежащий орган;
- 10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.14 Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Департамент.

2.15 Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услугу;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего Услугу;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

-помещение для предоставления Услуги размещается преимущественно на первом этаже здания.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16 Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

2) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамент, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

оплата государственной пошлины за предоставление Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота мэрии города Кызыла;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамент, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;
выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) регистрация и направление или выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 2 к настоящему

уполномоченному специалисту.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами, предусмотренными 2.6 настоящего Регламента, специалисту отдела архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченному специалисту);

2) уполномоченный специалист осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уполномоченный специалист формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта ответственным сотрудником не проводится.

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – проект разрешения);

предоставления Услуги:

1) основанием начала административной процедуры является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Департамента об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченному специалисту и (или) секретарю начальника Департамента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист, секретарь начальника Департамента и сотрудник МФЦ;

3) уполномоченный специалист или секретарь начальника Департамента регистрирует разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет:

в случае если заявление подано через МФЦ в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме направляет в раздел «Личный кабинет» на Портале.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме результат предоставления Услуги должен быть заверен электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4) результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению или выдачи результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной Департаментом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка);

2) при обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Департаментом документ, указанный в пункт 2.3. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

4) результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1 Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Департамента. Проведение плановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей Услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkzyyl.ru), соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет информационно-аналитический отдел мэрии города Кызыла.

4.7 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

(бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных
отношений мэрии г. Кызыла

(наименование юридического лица, адрес

Ф.И.О. физического лица,

адрес)

(номер контактного телефона)

(дата документа, проставляемая
заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(объект капитального строительства – здание, строение, сооружение)

по адресу: _____

(район, микрорайон, квартал, улица, номер дома, корпуса)

Застройщик

(физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на

принадлежащем ему участке капитальное строительство, адрес, телефон)

Строительство осуществлено генеральным подрядчиком

(наименование юридического лица)

Приложения (оригиналы и копии):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, на ___ л. в 1 экз.*, **;

2) 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, на ___ л. в 1 экз.*;

3) разрешение на строительство на ___ л. в 1 экз.*;

* Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

** Документы 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.

Результат предоставления Услуги прошу:

- предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);
- выдать в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность и наименование юридического лица)

(подпись, дата)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф. И.О.	подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе

QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в
электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.