

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2017 г. № 419

дер. Заневка

О внесении изменений в постановление

администрации МО «Заневское городское

поселение» от 06.04.2016 № 166 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию администрацией муниципального

образования «Заневское городское поселение» Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2016 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Место нахождения администрации муниципального образования «Заневское городское поселение»: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, дом 48.

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: понедельник с 14-00 до 17-00;

                        четверг с 14-00 до 17-00

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.»

1.2. Пункт 1.4 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.4. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования (812) 521-80-03,

Факс: (812)521-85-52, адрес электронной почты (E-mail): info@zanevka.org.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в [приложении 9](http://zanevka.org/index.php?id=5273#sub_1900) к настоящему административному регламенту.»

1.3. Подпункт «г» пункта 1.6 административного регламента изложить в новой редакции:

«г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.4](#sub_104) настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);»

1.4. Пункт 2.6 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.»

1.5. Подпункт «н» пункта 2.8 административного регламента изложить в новой редакции:

«н) технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](garantf1://12054874.41) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", и иные документы, необходимость которых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет установлена Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 4 статьи 55](garantf1://12038258.5504) Градостроительного кодекса Российской Федерации.»

1.6. Подпункт «о» пункта 2.8 административного регламента исключить.

1.7. Пункт 2.10 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.10. Представляемые в соответствии с [пунктами 2.8](#sub_208), 2.8.2 документы по выбору заявителя могут быть представлены в администрацию заявителем непосредственно, направлены в администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной, форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности) в порядке, установленном действующим законодательством.»

1.8. Пункт 2.12 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.12. Отказ в приеме администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги допускается в случае направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации не в электронной форме.»

1.9. Пункт 2.20 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО осуществляется при наличии технической возможности реализации муниципальной услуги на указанном портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется с использованием электронных документов, которые должны быть подписаны ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.20.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.20.6. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, направляемых в Администрацию в электронном виде черезПГУ ЛО.

2.20.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при этом:

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в администрацию, - заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию, - заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет электронных документов), полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.20.6. или 2.20.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

2.20.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации, наделенный в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.20.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, предъявляемым к электронным документам (электронным образам документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и отвечающих указанным в данном пункте требованиям.

2.20.13. Администрация при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) с использованием ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае при подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель отмечает такую необходимость в соответствующем поле).»

2. Изложить приложение № 1 к административному регламенту согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Изложить приложение 1 к заявлению о выдаче решения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Гердий

Приложение 1 к постановлению от 03.07.2017 № 419

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

«Заневское городское поселение»

муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Отметка о принятии на рассмотрение | | | | | | | Главе администрации  муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | (наименование застройщика | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | (фамилия, имя, отчество - для граждан, | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц), | | | | |
|  | | | | | |  | | | | 1 |
|  | | | | | | его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты) | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию | | | | | | | построенного/реконструированного | | | |
| объекта капитального строительства/ линейного объекта/ объекта капитального строительства, | | | | | | | | | | |
| входящего в состав линейного объекта | | | | | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта | | |  | | | | | | | |
|  | | | (наименование объекта (этапа) капитального строительства | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| в соответствии с утвержденной проектной документацией, кадастровый номер объекта) | | | | | | | | | | |
| Адрес (местоположение) объекта | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (указывается адрес объекта капитального строительства в соответствии | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса, | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | 2 |
| строительный адрес) | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | (указывается кадастровый номер | | |
|  | | | | | | | | | | |
| земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| здание, сооружение) | | | | | | | | | | |
| В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство | | | | | | | | | | |
| № |  | , дата выдачи | |  | | | | , орган, выдавший разрешение | | |
| на строительство | |  | | | | | | | .3 | |

II. Сведения об объекте капитального строительства 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 5 | | | 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 6 | | |  | | | |  | | |  | |
| 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 12 | | |  | | | |  | | |  | |
| 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 12 | | |  | | | |  | | |  | |
| 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 показатели12 | | |  | | | |  | | |  | |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов7 | | | | | | | | | | | |
| Класс энергоэффективности здания | | |  | | | |  | | |  | |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | | | кВт**·**ч/м2 | | | |  | | |  | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций | | |  | | | |  | | |  | |
| Заполнение световых проемов | | |  | | | |  | | |  | |
| Технический план: | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | .8 |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).  Интересы застройщика в администрации уполномочен представлять: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (Фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | |
| по доверенности |  | | | | | , контактный телефон | | | |  | |
|  | (номер и дата выдачи доверенности) | | | | |  | | | |  | |
| Результат рассмотрения заявления прошу:   |  |  | | --- | --- | |  | выдать на руки в Администрации | |  | выдать на руки в МФЦ | |  | направить по почте | |  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  |  | | |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |

М.П.

1 Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

2 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. Строительный адрес указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

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

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

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

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

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

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

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

6 Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

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

8 Указываются:

дата подготовки технического плана;

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

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

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений

Приложение 2 к постановлению от 03.07.2017 № 419

Приложение 1

к [заявлению](#sub_1100) о выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

ОПИСЬ

документов, представляемых заявителем

в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа (заполнить соответствующие строки) | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок <\*> (вид документа, дата, номер, срок действия) | |  |
| 1.1. |  |  |  |
| 2. | Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания территории <\*> (ненужное зачеркнуть) |  |  |
| 3. | Разрешение на строительство <\*> |  |  |
| 4. | Акт приемки объекта капитального строительства <\*> (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов |  |  |
| 6. | Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации |  |  |
| 7. | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям <\*> (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения) |  |  |
| 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |  |  |
| 9. | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации <\*> |  |  |
| 10. | Заключение федерального государственного экологического надзора <\*> |  |  |
| 11. | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте <\*> |  |  |
| 12. | Технический план здания, сооружения |  |  |
| 12. | Иные документы <\*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации) |  |  |
| 13.1. |  |  |  |

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

<\*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

<\*\*> Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |