



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2025

п. Одоев

№592

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании Устава Одоевского муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 13.05.2016 года № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; №161 от 20.04.2023 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 13.05.2016 № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»; №215 от 12.03.2024 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 13.05.2016 №209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

3. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

4. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Одоевский район**



В.Г. Волков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Одоевский район
от 24.12.2025 №592

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги (далее – Услуга).

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители).

3. В целях получения услуги от имени заявителей могут выступать их законные представители, имеющие право выступать от имени заявителей в силу законодательства Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Одоевский район
Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – сектор по градостроительству и архитектуре комитета жизнеобеспечения.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2) отказ в выдаче ввод объекта в эксплуатацию;
3) внесение изменений в ввод объекта в эксплуатацию;
4) отказ во внесении изменений в разрешение ввод объекта в эксплуатацию; отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с продлением срока действия такого разрешения.

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, путем направления почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги: четыре рабочих дня со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

10. В случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируются в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения: 30 календарных дней со дня поступления в

администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13. Срок регистрации запроса и документов составляет:

- а) в МФЦ — 1 рабочий день;
- б) на Едином портале — 1 рабочий день;
- в) при почтовом отправлении — 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Одоевский район <https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru> а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi71.ru).

Показатели доступности и качества Услуги

15. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги размещены на официальном сайте <https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi71.ru).

Иные требования к предоставлению Услуги

16. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в том

числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

17. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

19. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, перечень способов подачи запроса о предоставлении Услуги приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Формы запроса о предоставлении Услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги необходимых для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, перечень способов подачи запроса о предоставлении Услуги приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

25. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию отсутствуют

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

26. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а) профилирование заявителя;
 - б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 - в) межведомственное информационное взаимодействие;
 - г) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - д) предоставления результата Услуги.

Профилирование заявителя

27. Профилирование заявителя осуществляется:

- а) на Едином портале;
- б) в МФЦ.

28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

29. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

30. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ — документ, удостоверяющий личность;
- б) почтовым отправлением — копия документа удостоверяющего личность (паспорта);
- в) в личном кабинете на Едином портале — авторизация заявителя с использованием учетной записи на Едином портале.

31. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

32. Заявитель вправе устранить недостатки, допущенные при подаче запроса, представить недостающие документы в течение срока предоставления Услуги без необходимости повторной подачи запроса.

33. Возможность приема запроса и документов и (или) информации необходимых для предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания обеспечена при обращении в МФЦ, посредством Единого портала.

34. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги при обращении в МФЦ подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поступившие в виде электронного документа, подлежат обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Орган местного самоуправления.

Межведомственное информационное взаимодействие

35. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и документов, подготавливает и направляет в течение 12 часов с момента регистрации запроса, о предоставлении Услуги, следующие межведомственные информационные запросы без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- г) правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения — «Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-

технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)». Правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса;

д) в Орган местного самоуправления Тульской области – «Проект планировки территории, проект межевания территории, договор о комплексном развитии территории». Орган местного самоуправления Тульской области представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса;

е) в Уполномоченный орган государственной власти Тульской области (Министерство имущественных и земельных отношений Тульской области) — «Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории». Уполномоченный орган государственной власти Тульской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Правоустанавливающие документы». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

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

36. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

37. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляется с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения, и составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной Услуги

38. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления — документ на бумажном носителе;

б) в МФЦ — документ на бумажном носителе;

в) в личном кабинете на Едином портале — в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

39. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

40. Результат предоставления Услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при обращении в МФЦ или посредством Единого портала.

41. Заявителю предлагается оценить удобство процесса получения Услуги путем прохождения опроса, размещенного на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством телефонной связи.

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Услуга — муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Административный регламент — административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

категории (признаки) заявителей — категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

Орган местного самоуправления — администрация муниципального образования Одоевский район;

ГрК РФ — Градостроительный кодекс Российской Федерации;

запрос — заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документы — документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

МФЦ — государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

II Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»			
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо	А
2	Категория заявителя	2. Юридическое лицо	Б
3	Категория заявителя	3. Уполномоченный представитель	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить <u>самостоятельно</u> .				
1.	А-В	заявление о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию либо заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1);	Единый портал – интерактивная форма; МФЦ – оригинал; Почтовое отправление - оригинал	
2.	А-В	документ, подтверждающий личность лица - паспорт	Единый портал – авторизация заявителя с использованием личного кабинета; МФЦ – копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
3.	А-В	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный инспекцией Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	Единый портал – авторизация заявителя с использованием личного кабинета; МФЦ – копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
4.	А-В	технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;	Единый портал – авторизация заявителя с использованием личного кабинета; МФЦ – копия документа; Почтовое отправление - копия документа	

5.	А-В	договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
6.	А-В	документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным в подпункте 4 пункта 17 настоящего административного регламента договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
7.	В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа	

В целях внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание

которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик представляет самостоятельно

1.	А-В	заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа
2.	А-В	технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа
3.	А-В	иные документы изменения которых изменено в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.	А-В	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства,	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа
----	-----	---	---

		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		
2.	А-В	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
3.	А-В	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
4.	А-В	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства,	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	

		в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию		
--	--	--	--	--

Приложение 1
к административному
регламенту

ФОРМА (1)

Главе администрации муниципального образования
Одоевский район _____

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

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на с ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию _____
(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном _____.
(полный адрес либо местоположение земельного участка)

Строительство (реконструкция) объекта осуществлялось на основании
разрешения на строительство, выданного _____.
(реквизиты разрешения)

Имеется утвержденная документация по планировке территории

(при наличии реквизиты документации по планировке территории)

Государственный строительный надзор, федеральный государственный
экологический надзор осуществлялся _____.
(наименование органа, осуществляющего надзор)

Объект относится к объектам культурного наследия _____.
(да/нет)

Объект относится к опасным _____.
(да/нет)

2¹. Согласен на осуществление государственной регистрации права
собственности застройщика _____
(данные застройщика: ФИО физического лица, либо наименование организации)

1 Раздел не заполняется в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

на²

(построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании,

сооружении помещения, машино-места)

_____ (подпись)

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц _____³

_____ (подпись)

Согласен на осуществление государственной регистрации права собственности⁴ _____

(данные застройщика и (или) иного лица (лиц) с привлечением средств которого осуществлялось

строительство, реконструкция: фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование организации)

на _____

(построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании,

сооружении помещения, машино-места)

_____ (подпись застройщика)

_____ (подпись иного лица с привлечением средств которого

_____ осуществлялось строительство, реконструкция)

Подтверждаю, что строительство, реконструкция _____ (здания, сооружения)

осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и _____⁵

(указывается иное лицо с привлечением средств которого осуществлялось строительство, реконструкция)

Государственная пошлина за осуществление государственной регистрации прав уплачена.

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц _____.

Приложения: _____ на _____ листах.

(документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Застройщик _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

2 Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

3 Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

4 Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

5 Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

ФОРМА(2)

Главе администрации муниципального образования

Застройщик _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

либо наименование организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию от « ___ »

_____ 20__ № _____ объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обусловлена причинами, предусмотренными частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

(указывается причина внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию, а также сведения о том, в какой части требуются изменения)

Строительство (реконструкция) объекта осуществлялось на основании разрешения на строительство, выданного _____.

(наименование органа, выдавшего разрешение, реквизиты)

Имеется утвержденная документация по планировке территории _____.

(при наличии реквизиты документации по планировке территории)

Государственный строительный надзор, федеральный государственный экологический надзор осуществлялся _____.

(наименование органа, осуществляющего надзор)

Объект относится к объектам культурного наследия _____.

(да/нет)

Объект относится к опасным _____.

(да/нет)

Приложения: _____ на _____ листах.

(документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

Застройщик _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

ФОРМА(3)

Главе администрации муниципального образования

Застройщик _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в выданном документе _____

(разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

Исправленный документ прошу _____
(вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

Застройщик _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

ФОРМА(4)

Главе администрации муниципального образования

Застройщик _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

либо наименование организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

(разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги, прошу _____

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)

Застройщик _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.