

Утвержден
приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 28 января 2015 г. N 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НА ТЕРРИТОРИИ
ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ), И В СЛУЧАЕ РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО
НА ТЕРРИТОРИИ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ)"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минстроя и ЖКХ КБР от 07.12.2015 N 176,
Приказов Минстроя КБР от 11.05.2017 N 57, от 08.08.2017 N 99)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию (отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию) объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, установления последовательности действий (административных процедур) Министерства.

1.2. Описание получателей государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Описание объектов, на которые будут выдаваться разрешения.

Объектами, на которые будут выдаваться разрешения на ввод в эксплуатацию, являются объекты капитального строительства, расположенные на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кабардино-Балкарской Республики.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)" предоставляется Министерством через структурное подразделение или государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") (в случае заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Министерством).

1.4.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, оказывающего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Инессы Арманд, 43, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 413, отдел планировки и застройки территорий; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения ГБУ "МФЦ":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.4.2. Телефон для справок в Министерстве: 40-92-27, факс: 40-89-54, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

1.4.3. Адрес официального сайта Министерства - www.stroykomplekskbr.ru, адрес электронной почты - minstroykbr@mail.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - mfckbr.rf, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

[КонсультантПлюс: примечание.](#)

[Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.](#)

1.5.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.5.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.5.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заявителей лично или по телефону.

1.5.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления

государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного должностного лица Министерства, подготовившего ответ.

1.5.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ) - радио, телевидения.

1.5.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных региональных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

1.5.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заявителем через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или с использованием универсальной электронной карты.

1.5.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.5.4. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заинтересованными лицами.

1.5.4.1. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.4.2. При информировании посредством индивидуального устного информирования должностное лицо дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5.4.3. При информировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона должностного лица, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных

образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)".

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, а также ГБУ "МФЦ", в случае если будет заключено соответствующее соглашение.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел планирования и застройки территории Министерства.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по **форме**, установленной в приложении N 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр; (п. 1 в ред. **Приказа** Минстроя КБР от 11.05.2017 N 57)

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение десяти дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации;

Федеральным **законом** от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

абзац утратил силу. - **Приказ** Минстроя и ЖКХ КБР от 07.12.2015 N 176;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 22, ст. 3169);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011);

[приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 27.11.2006, N 48);

[Законом](#) Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2006 года N 66-РЗ "О градостроительной деятельности Кабардино-Балкарской Республики" ("Кабардино-Балкарская правда", 15 августа 2006 г., N 197-200 (21720-21723);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слова "исполнения" слово "предоставления" - лишнее.

[постановлением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 г. N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 37, 16.09.2011);

[Положением](#) о Министерстве строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22.02.2017 N 24-ПП "О Министерстве строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

(в ред. [Приказа](#) Минстроя КБР от 08.08.2017 N 99)

2.6. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в Министерство заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по [форме](#), приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью заявителя.

Министерство не вправе 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 государственной услуги.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оригиналы или заверенные надлежащим образом копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Минстроя КБР от 08.08.2017 N 99)
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

9) 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;

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

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

(п. 12 в ред. [Приказа](#) Минстроя КБР от 08.08.2017 N 99)

Документы, указанные в [подпунктах 2 и 3 пункта 2.6](#) Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или не могут быть получены должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

При подаче заявителем документов в электронной форме должны быть выполнены следующие требования:

сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в

сертификате ключа подписи.

2.6.1. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по [форме](#), приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

2) отсутствие права у заявителя на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) утратил силу. - [Приказ](#) Минстроя КБР от 08.08.2017 N 99;

4) 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; (пп. 4 в ред. [Приказа](#) Минстроя КБР от 08.08.2017 N 99)

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

6) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

7) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом. (пп. 8 введен [Приказом](#) Минстроя КБР от 08.08.2017 N 99)

Приостановление оказания государственной услуги осуществляется в случае несвоевременного предоставления информации, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявитель имеет право направить в адрес Министерства запрос о предоставлении услуги на бумажном носителе или в электронном виде посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронном виде, выводится на печать.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в отделе делопроизводства и информатизации Министерства и составляет один рабочий день.

На лицевой стороне запроса проставляется регистрационный номер и указывается дата поступления.

Далее запрос о предоставлении государственной услуги направляется в отдел планирования и застройки территории Министерства.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, должна осуществляться в течение одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Вход в здание, где находится Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.2. Места для исполнения государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.13.3. Помещение для работы с гражданами в ГБУ "МФЦ" должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГБУ "МФЦ" должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ "МФЦ" (телефоны и адреса электронной почты, "горячей линии" и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ "МФЦ".

Прием документов должен осуществляться двумя группами "окон" - на прием и выдачу документов операторами ГБУ "МФЦ".

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.4](#) Административного регламента;

количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, - 2 - 3 (1 - обращение в случае необходимости за консультацией, 1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги.

Показатель жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Министерства к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными

лицами Министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка комплектности прилагаемых документов;

проверка предоставленных документов на соответствие требованиям Административного регламента;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию).

3.2. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, указанные в [п. 2.6](#) Административного регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 5, 7, 8 и 12 пункта 2.6](#) Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6](#) Административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Для получения договоров аренды земельных участков, проектов планировок и проектов межевания земельных участков, разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции должностные лица отдела подготовки и выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, подготавливают запрос в адрес администраций муниципальных районов (городских округов) Кабардино-Балкарской Республики, на территории которых планируется к размещению объект капитального строительства, о предоставлении вышеперечисленных документов с указанием их реквизитов (указанных заявителем). Заполненный запрос направляется в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Для получения документов, имеющих в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и его территориальных подразделений, используется электронный сервис предоставления услуг Росреестра.

3.3. Описание последовательности действий при организации выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию

3.3.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявители направляют заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по [форме](#), указанной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются

документы, указанные в [п. 2.6](#) Административного регламента, и их копии.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются заявителем на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется от руки (чернилами или пастой), машинописным способом или с применением компьютера и подаются заявителем лично или на электронный адрес Министерства, указанный в [приложении N 1](#) к Административному регламенту, почтовым отправлением.

Заявитель может подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Прием заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление регистрируется в течение суток с момента его поступления в Министерство и передается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации дальнейшей проверки, подготовки и направления запросов.

Заявитель может предоставить документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронном виде, заверив их электронной цифровой подписью.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6](#) Административного регламента, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В запросах указывается наименование государственной услуги, наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу, наименование и реквизиты запрашиваемых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации.

3.3.3. Проверка представленных документов, прилагаемых к заявлению.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 3.3.1 и 3.3.2](#) Административного регламента. В случае соблюдения этих требований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, приступает к организации выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Организация выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1. На следующий день после регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запрос о наличии документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в [подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6](#) Административного

регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

В течение одного рабочего дня со дня получения ответов на направленные запросы специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 3.3.1 и 3.3.2](#) Административного регламента.

В течение двух рабочих дней после завершения проверки документов на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 3.1.1 и 3.1.2](#) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и выдачу разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалистами, ответственными за проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 3.3.1 и 3.3.2](#) Административного регламента, являются специалисты, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

В случаях, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и в течение трех рабочих дней со дня подписания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по [форме](#), приведенной в приложении N 4 к Административному регламенту, за подписью заместителя министра с указанием причин отказа. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

Запись о выдаче заявителю отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

При наличии всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, и установлении факта выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного линейного объекта капитального строительства проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации Министерство в течение десяти дней со дня приема от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдает разрешение на ввод в эксплуатацию.

Запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в журнале выдачи разрешений на строительство.

3.3.4.2. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении на выдачу разрешения (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки) в течение трех рабочих дней со дня подписания заместителем министра с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений на строительство.

К письму прилагается разрешение, подписанное заместителем министра.

В случае передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов под расписку датой передачи считается дата расписки в получении, отмеченная в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится в архиве Министерства.

После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных заявителем для получения разрешения на ввод в эксплуатацию в соответствии с п. 3.3.1 Административного регламента, остаются в Министерстве, а подлинники возвращаются заявителю.

3.3.5. **Блок-схема** процедуры выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное с использованием электронной цифровой подписи, направленное по электронной почте на электронный адрес Министерства, указанный в **приложении N 1** к Административному регламенту (далее - заявление), должно быть составлено по **форме**, указанной в приложении N 3 к Административному регламенту, с приложением всего перечня необходимых документов, указанных в **пункте 2.6** Административного регламента, подписанных с использованием электронной цифровой подписи.

3.4.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном **пунктами 3.3.2 - 3.3.4** Административного регламента.

3.4.3. Заявителю направляется на указанный им электронный адрес уведомление о приеме заявления к рассмотрению и представлению документов, указанных в **пункте 3.3.4** Административного регламента, или мотивированный отказ в его рассмотрении в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о принятии заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию к рассмотрению.

3.4.4. При обращении с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по электронной почте заявитель представляет документы, указанные в **п. 2.6** Административного регламента, в соответствии с требованиями **пункта 3.3.2** Административного регламента в течение трех дней после подачи заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по электронной почте.

3.5. Интернет-заявления поступают в Министерство через официальный сайт Министерства, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения заявителем заявления, содержащего необходимые реквизиты. Интернет-заявление распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию), подготовленное в ответ на интернет-заявление, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Министр, заместитель министра организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании годовых планов работы, внеплановых - по конкретному обращению получателя государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Начальник отдела ежемесячно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков подготовки и выдачи разрешений, принимает меры по устранению причин нарушений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения заявлений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения заявлений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3 Граждане, их объединения и организации вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления государственной услуги.

Предложения о совершенствовании контроля за исполнением государственной услуги, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, граждан, их объединений, организаций, подлежат обязательному рассмотрению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Министерства, а также ГБУ "МФЦ" (при наличии соглашения о взаимодействии) и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Министерства, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если вопросы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "министра строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики" следует читать "министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики".

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме на имя министра строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики, в том числе при личном приеме заявителя или через представителя, по почте или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

При наличии соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Министерством жалоба может быть подана заявителем через ГБУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГБУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Министерство на рассмотрение в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной услуги ГБУ "МФЦ" рассматривается Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.6. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Министерства, ГБУ "МФЦ".

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.4](#), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принят 27.07.2010, а не 27.07.2012.

5.7. Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Министерства, информационном стенде в ГБУ "МФЦ" и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.11. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в случае, если строительство
объекта капитального строительства осуществлялось
на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции
объекта капитального строительства,
расположенного на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)"

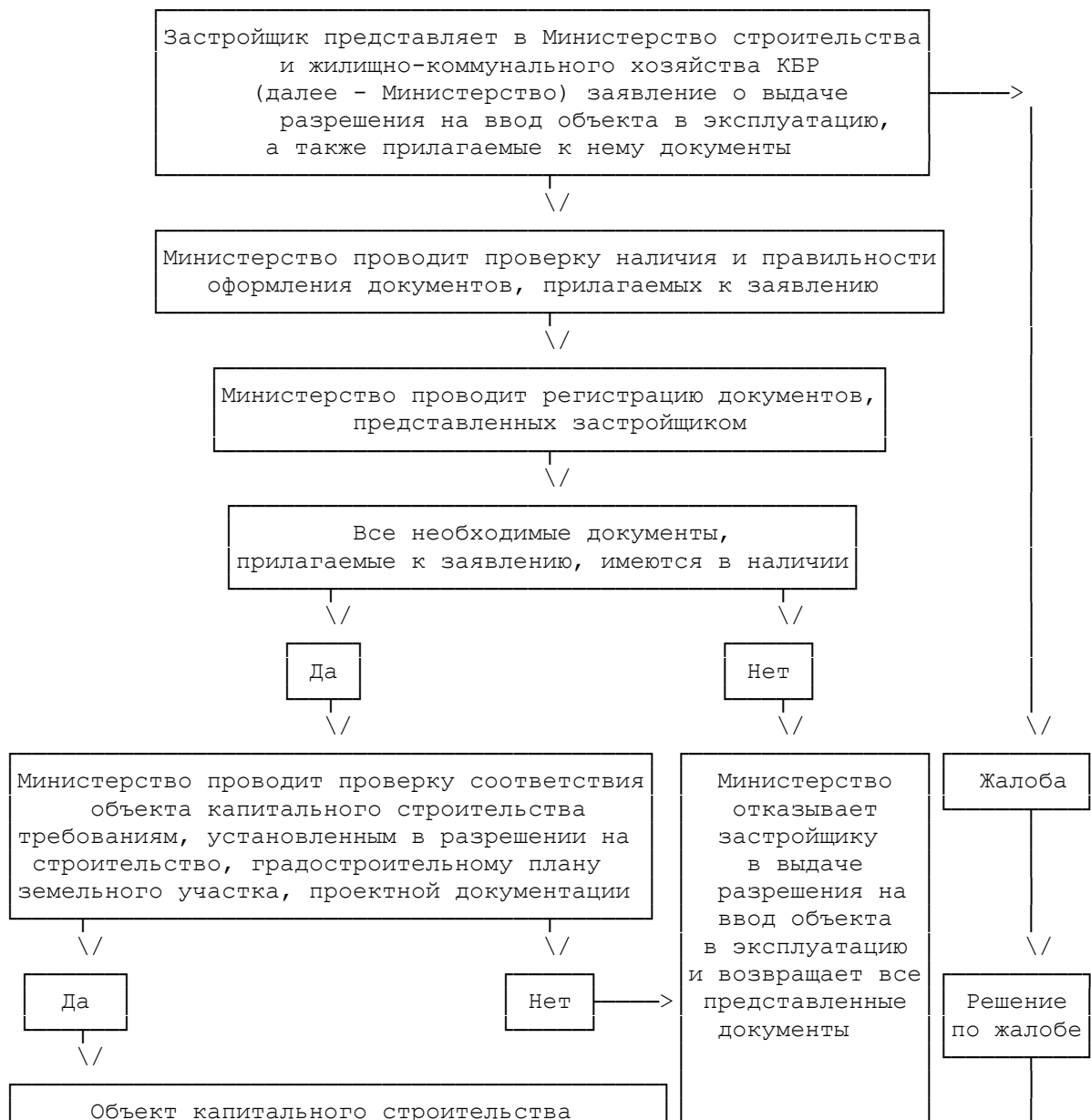
СВЕДЕНИЯ
О МИНИСТЕРСТВЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

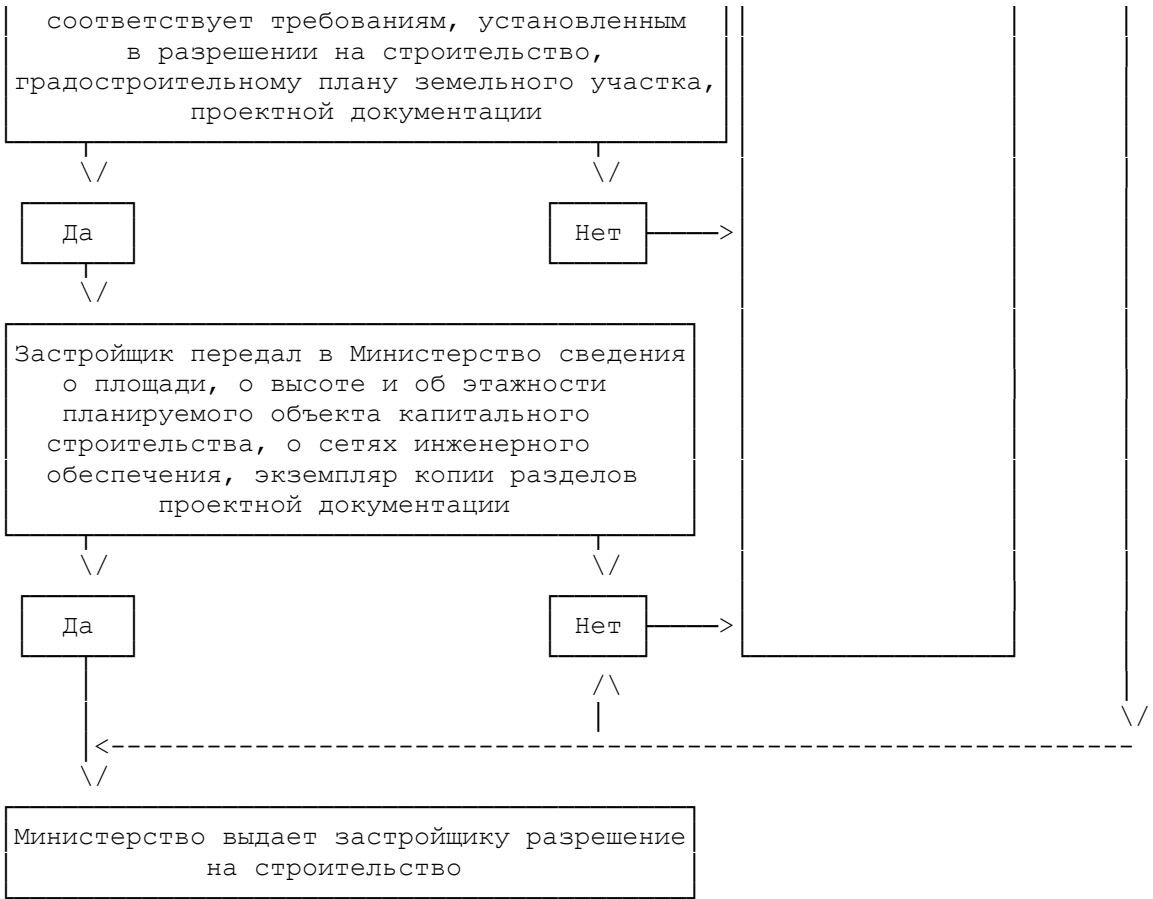
N п/п	Наименование органа	Местонахождение	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес интернет-сайта и электронной почты
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующей позиции в графе шестой вместо слов "stroykomplekskb.ru" следует читать "www.stroykomplekskbr.ru".</p>					
1	Министерство строительства и жилищно-коммунального	КБР, г.о. Нальчик, ул. Инессы Арманд, 43	360000, г.о. Нальчик, ул. Инессы Арманд, 43	телефон (8662) 40-87-86, факс (8662) 40-52-48	stroykomplekskb.ru

2	хозяйства Кабардино- Балкарской Республики Отдел планирования и застройки территории	каб. 413		телефон/факс (8662) 40-95-96	minstroykbr@mail.ru
---	---	----------	--	---------------------------------	---------------------

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в случае, если строительство
объекта капитального строительства осуществлялось
на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции
объекта капитального строительства,
расположенного на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)"

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ





Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в случае, если строительство
объекта капитального строительства осуществлялось
на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции
объекта капитального строительства,
расположенного на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)

В Министерство строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик

(наименование застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о государственной регистрации,

ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты,
телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество застройщика, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(город, улица, номер дома, кадастровый номер)

Право на пользование землей закреплено:

(наименование документа)

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Проектная документация на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства разработана:

(наименование изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации:

(номер и дата выдачи, кем выдано)

Проектная документация утверждена:

(кем, номер и дата приказа)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м
в том числе надземной части	куб. м
Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения
(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир - всего	штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

Разрешение на ввод в эксплуатацию прошу предоставить мне

_____ (лично в руки, почтовым отправлением, на электронный адрес)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (застройщик)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(для застройщика, являющегося юридическим лицом)

Входящий номер регистрации заявления

_____ " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в случае, если строительство
объекта капитального строительства осуществлялось
на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции
объекта капитального строительства,
расположенного на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)"

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

"__" _____ 20__ г.

N _____

360000 г.о. Нальчик, ул. Инессы Арманд, тел.: (8662) 40-87-86, 40-88-84
д. 43

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

"__" _____ 20__ г.

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики уведомляет

_____ (полное наименование организации, ЕГРН, юридический адрес)

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП,
адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица,
адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию...

Причина отказа:

_____ Министр (заместитель министра) строительства и жилищно-коммунального
хозяйства КБР

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ " __ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)
полное наименование организации)
(Ф.И.О. физического лица либо
Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в случае, если строительство
объекта капитального строительства осуществлялось
на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции
объекта капитального строительства,
расположенного на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)"

Журнал
регистрации заявлений и учета выданных разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию (отказов в выдаче
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию)

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

Том N _____
N п/п с _____ по _____
Дата начала ведения журнала "___" _____ 20__ г.
Дата окончания ведения журнала "___" _____ 20__ г.
Срок хранения журнала _____ лет

N п/п	Дата представл ения документо в	Наименовани е заявителя, представивше го документы	Фамилия и инициалы лица, представившег о документы, должность, документ, удостоверяющ ий личность	Фамилия и инициалы должностног о лица, принявшего документы	Сведения о документах:			Дата подготовки		Дата передачи заявителю		Подпись лица, получившег о разрешение на ввод в эксплуатаци ю (отказ в выдаче разрешения на ввод с приложение м документов)	При ан
					N п/п	наимено вание докумен та	количест во листов	разрешен ия на ввод в эксплуата цию	отказа в выдаче разреше ния на ввод в эксплуата цию	разрешен ия на ввод в эксплуата цию	отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с приложением документов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1
