**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией городского**

**округа ЗАТО Светлый Саратовской области**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый:

от 26.07.2012 № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

от 29.03.2013 № 114 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26 июля 2012 года  
№ 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию».

2

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

4. Разместить (обнародовать) настоящее постановление  
на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью  
и земельными ресурсами.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 25.05.2015 № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского округа**

**ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, выполняющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство (далее – заявитель, заявители).

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местоположении и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация).

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом  
по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации (далее – отдел).

Адрес места нахождения администрации: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а.

Адрес места нахождения отдела: 412163, Саратовская область,  
пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а, кабинет № 1.

Режим работы администрации и отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

3.2. Справочные телефоны.

Приёмная администрации: 8 (845-58) 3-44-76.

Отдел, предоставляющий услугу: 8 (845-58) 3-35-47.

3.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет  
(далее – официальный сайт), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.zatosvetly.ru>.

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями.

2

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

в устной форме на личном приеме у специалиста отдела или посредством телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное и письменное информирование (консультирование) проводится специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

графика приема заявителей и выдачи решения;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,  
не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Место размещения информации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

3

извлечение из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст Регламента с приложениями.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а также через многофункциональный центр и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию утверждается постановлением администрации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов  
в администрацию.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993,  
№ 237, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D5111F55D6F893E3A6C8CC1C858AA84AC20A29C31D44F993367FF3AD6CP0H7I) Российской Федерации от 29.12.2004  
№ 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс) («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.11.1995, № 47, ст. 4473, «Российская газета»,  
№ 231, 29.11.1995);

4

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003,  
№ 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D5111F55D6F893E3A6C8CC1C858AA84AC2092ECD1740F993367FF3AD6CP0H7I) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении  
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Парламентская газета»,  
14.01.2005, № 5-6, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448, «Парламентская газета»,  
№ 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=D5111F55D6F893E3A6C8CC1C858AA84AC60A2EC21449A4993E26FFAFP6HBI) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005  
№ 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», 07.12.2005,  
№ 275);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011  
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», 16.11.2006, № 257, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, № 48);

[Законом](consultantplus://offline/ref=D5111F55D6F893E3A6C8D21193E6F542CB0776C71243F6CD6320A8F03B0E31C2P4HDI) Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО  
«О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение от 13.10.2006,  
№ 28);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области («Светлые вести», 05.09.2014, № 32 (684);

5

решением Муниципального собрания городского округа  
ЗАТО Светлый от 23.12.2008 № 113 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» («Светлые вести», 23.01.2009, № 2 (392).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к Регламенту).

9.2. Перечень документов к заявлению о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию.

Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

Разрешение на строительство.

Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

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

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

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.

6

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 федерального государственного экологического надзора  
в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=2CF8C4E2918E3F150033FAAE28BBE5EE23815354D274A899D208A84D1E40B665662105B797G3D5E) Градостроительного кодекса.

Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта  
за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2CF8C4E2918E3F150033FAAE28BBE5EE23835552DE79A899D208A84D1E40B665662105B29436E2C5GED8E) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

9.3. В целях получения в полном объеме сведений об объекте для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию может быть запрошен технический план.

9.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [абзацах втором, третьем, четвертом и десятом подпункта 9.2](consultantplus://offline/ref=4DCEFF52BD9C09D28D32D795970B7DCDA7FA961FE8D578F0944EFCBCA9526850AA60613078pF5EE) Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [абзаце втором, пятом, шестом, седьмом, восьмом и девятом подпункта](consultantplus://offline/ref=F704CFBD9DEE925B647D713A746E32610A25CAA2E0CC5E70BE836387B801C398A737DD4340TFr7H) 9.2 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Документы, указанные в подпункте 9.2 Регламента могут быть направлены в электронной форме.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии  
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

7

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;

содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных,  
не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление подано неправомочным лицом;

неполный или недостоверный состав сведений в заявлении  
о предоставлении муниципальной услуги;

неполный перечень документов, предусмотренных подпунктом 9.2 Регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию являются:

отсутствие документов, указанных в [подпункте 9.2](consultantplus://offline/ref=FAA12F63CEAFA622ED35850A9A926188DECC152441F711368F4C43F11ABB6E86DA592899E4396FA1v1Q9E) Регламента;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

12.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 12.1 Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](consultantplus://offline/ref=ACB87292A3E26717F9185B271F5EFEFD3C2581588F64089C3F4ACF5BEE267BED63FF611D62B3B4B9o4S1E) Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию сведений о площади, о высоте  
и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=ACB87292A3E26717F9185B271F5EFEFD3C2581588F64089C3F4ACF5BEE267BED63FF611D62B3BBBBo4S6E), [8](consultantplus://offline/ref=ACB87292A3E26717F9185B271F5EFEFD3C2581588F64089C3F4ACF5BEE267BED63FF611D62B3BBBAo4S2E)-[10](consultantplus://offline/ref=ACB87292A3E26717F9185B271F5EFEFD3C2581588F64089C3F4ACF5BEE267BED63FF611D62B3BBBAo4S0E) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=ACB87292A3E26717F9185B271F5EFEFD3C2581588F64089C3F4ACF5BEE267BED63FF611D62B2B8BDo4S0E) Градостроительного кодекса.

8

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

выдача градостроительных планов земельных участков;

выдача разрешения на строительство;

осуществление контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Информацию о порядке, размере, основаниях и методике расчёта размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить при личном обращении и на официальных сайтах соответствующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
ее предоставления не должен превышать 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день со дня поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание администрации оформляется вывеской.

Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов администрации.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационным стендом в соответствии с подпунктом 3.5 Регламента.

Каждое рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

9

минимизация взаимодействия заявителей со специалистом отдела  
при предоставлении муниципальной услуги до двух раз и времени получения ответа при индивидуальном устном консультировании до 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги  
в многофункциональном центре;

возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах.

Предоставление [муниципальной](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии  
с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью  
(с использованием в том числе универсальной электронной карты)  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2001 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью   
и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

10

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку  
   их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение представленных документов, оформление решения  
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) документов заявителю либо отказ в выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится  
в приложении № 2 к Регламенту.

22. Прием и регистрация документов.

22.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 9.2 Регламента, в администрацию, многофункциональный центр, или через региональный (http://64.gosuslugi.ru/), или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.

22.2. Документы подаются на имя главы администрации:

специалисту отдела;

через многофункциональный центр;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

22.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист, уполномоченный на регистрацию входящих документов, регистрирует заявление. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов специалист отдела оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Регламенту), которое передается заявителю  
с приложением представленных документов.

22.4. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

22.5. Заявление с пакетом документов с резолюцией главы администрации поступает специалисту отдела.

11

22.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

23. Рассмотрение представленных документов, оформление решения  
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 9.2 Регламента специалисту отдела.

23.2. В день поступления заявления специалист отдела осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 9.2 Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов в полном объеме, предоставление которых предусмотрено заявителем, специалист отдела предлагает заявителю в течение одного дня предоставить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы  
не представлены, специалист отдела в течение дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

23.3. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 9.2 Регламента, специалист отдела осуществляет межведомственный запрос.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (представленных заявителем и полученных специалистом отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия) специалист отдела проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

23.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги комиссия для осмотра вводимых в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляет осмотр объекта капитального строительства и составляет акт осмотра объекта капитального строительства.

23.5. Специалист отдела подготавливает разрешение на ввод объекта  
в эксплуатацию и проект постановления администрации об утверждении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – постановление),  
в случае наличия оснований для отказа уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись главе администрации.

23.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемь дней со дня поступления заявления  
и прилагаемых документов специалисту отдела.

24. Выдача (направление) документов заявителю либо отказ  
в выдаче.

12

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
и постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации.

24.2. Специалист отдела не позднее одного дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и постановления, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и постановление, либо уведомление об отказе направляется в многофункциональный центр по месту подачи заявления.

24.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

24.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя  
для получения результата предоставления муниципальной услуги,  
по истечении трех дней с момента получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением  
о вручении.

24.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день с момента поступления специалисту отдела разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

27. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной работы.

13

28. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
   и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

30. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

31. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается на имя главы администрации.

32. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождении 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

14

33. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,  
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение  
об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 33 Регламента, заявителю в письменной форме  
и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. Более подробно порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также  
его должностных лиц изложен в постановлении администрации от 05.12.2014 № 260 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации

городского округа ЗАТО Светлый

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

(инициалы, фамилия)

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, объединения юридических лиц

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

без права образования юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

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

почтовый адрес, телефон, факс)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Акт приемки объекта капитального строительства № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство:

Справка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

6. 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.

2

Справка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить справки)

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

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка  
и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство,  
и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

9. 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: №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2CF8C4E2918E3F150033FAAE28BBE5EE23835552DE79A899D208A84D1E40B665662105B29436E2C5GED8E) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

11. Документ, необходимый для получения разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Прием  
и регистрация заявления  
о выдаче разрешения  
на ввод объекта  
в эксплуатацию

Несоответствие представленных

Подготовка уведомления  
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

документов требованиям статьи 55

Градостроительного кодекса

Рассмотрение заявления  
и документов

Соответствие представленных

документов требованиям статьи 55

Градостроительного Кодекса

Оформление разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию

Выдача (направление) заявителю уведомления  
об отказе в выдаче разрешения  
на ввод объекта  
в эксплуатацию

Выдача (направление) заявителю

разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(ФИО (наименование для юридических лиц)

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

(адрес регистрации)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_

об отказе в приеме документов

На основании [пункта](consultantplus://offline/ref=13FC588C2282ABBAB96427019EDAF6E7AFC8F8A4839E4F8986EE01618730FAA4A422AB90BD1E69FEE219BADED7K) 11 административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(ФИО (наименование для юридических лиц)

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

(адрес регистрации)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления, руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причинами отказа являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.