

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 19.08.2026

№ 276

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при принятии решения о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 38 и 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 22 октября 2025 г. № 1206 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 12 марта 2021 г. № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В.Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 19.09 2026 г. № 276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального
строительства, на которые выданы разрешения на строительство»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство на территории муниципального образования Абинский район (далее – Муниципальная услуга).

1.2. В Административном регламенте используются сокращения и обозначения, приведенные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик (физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности).

1.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на ввод объекта капитального строительства;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства с исправленными ошибками и опечатками;
- 4) отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 5) дубликат ранее выданного разрешения на ввод объекта капитального строительства.

Отказ в оказании Муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству с указанием причин отказа и перечня документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием

перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в оказании Муниципальной услуги. Письмо подписывается заместителем главы муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

Заявитель, обратившийся за предоставлением Муниципальной услуги, вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения, ранее поданного им заявления о предоставлении Муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.5. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Управлении, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочих день.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в Управление, представленных заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий

день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://abinskiy.ru>), Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru>).

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: система межведомственного электронного взаимодействия, Единый портал и (или) Региональный портал.

2.16. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.17. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Муниципальной услуги не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии

соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту.

2.18. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации № 250.

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Муниципальной услуги из информационных систем Управления МФЦ не осуществляется.

2.19. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.20. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.21. В случае, если застройщиком подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 1.4-1.8 пункта 1 приложения 3 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.22. Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Сведения о формах заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень способов их подачи заявителем, содержатся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.24. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении Муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- предоставление результата Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Профилирование Заявителя

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в Управлении или в МФЦ путем опроса заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в Управление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Установление личности заявителя или его представителя при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов

осуществляется: при личном обращении в Управление или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (сопоставление сведений, указанных в представленном документе, удостоверяющем личность, со сведениями, указанными в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или доверенности).

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.8. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалистом Управления осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, поданные заявителем или его представителем при личном обращении в Управление, принимаются специалистом Управления, который в том числе осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю копию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с отметкой Управления, что подтверждает факт его принятия.

3.11. В день регистрации поданного заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалист Управления передает поступившие документы для резолюции начальнику Управления, после чего начальник Управления передает поступившие документы специалисту Управления.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы передаются специалистом Управления, на которых возложено исполнение обязанностей начальника Управления и начальника профильного структурного подразделения Управления соответственно.

3.12. После приема и регистрации заявление и документы передаются с

резолюцией в течение 1 (одного) рабочего дня специалисту Управления.

3.13. Специалист Управления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании Муниципальной услуги;

проверяет заполнение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах.

3.14. Специалист Управления также проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.15. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов из МФЦ специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие

3.16. Специалист Управления запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение органа федерального государственного экологического контроля (надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

4) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

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

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления вносит сведения о разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в государственную систему обеспечения градостроительной деятельности для подготовки проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства и направляет его для подписания уполномоченным должностным лицом Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма Администрации, оформленного в соответствии с инструкцией по делопроизводству, и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.21. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи заявления и документов специалисту Управления.

Предоставления результата Муниципальной услуги

3.22. Результат Муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении.

3.23. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.24. Настоящий административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Выдача результата непосредственно Администрацией осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия ее территориальных структурных подразделений.

3.25. Факт выдачи заявителю решения об оказании Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе

3.26. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе

обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.27. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в Управление.

Кроме того, при личном обращении в Управление специалист Управления (ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения;

выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с отметкой Управления.

3.28. Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.29. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Управлении в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.30. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Управлении в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.31. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в Управлении документов, относящихся к соответствующим заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Муниципальной услуги.

3.32. Управление отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.33. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.34. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Управлением осуществляется только по адресу нахождения управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Вне зависимости от выбранного заявителем способа подачи заявления и получения результата Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения заявления) направляются по адресу электронной почты заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В.Сапрунов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства, на
которые выданы разрешения на
строительство»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство».

Муниципальная услуга – порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство на территории муниципального образования Абинский район.

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Региональный портал – государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Администрация – администрация муниципального образования Абинский район.

Управление – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район.

МФЦ – многофункциональный центр.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор




А.В. Сапрунов

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства, на
которые выданы разрешения на
строительство»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления Муниципальной услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	2	3	4
1	Юридическое лицо, от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности	Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	1А
2	Юридическое лицо, от его имени обращается уполномоченный представитель		2А
3	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обращается лично		3А
4	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, от его имени обращается уполномоченный представитель		4А

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор


А.В. Сапрунов

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство»

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-4А	заявление, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.2	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.3	1А-4А	правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН, в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты решения об установлении публичного сервитута, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.4	1А-4А	акт о подключении (технологическом при-	1) подлинник на бумажном носителе в Управление;

1	2	3	4
		<p>соединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 1 экземпляр</p>	<p>2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на</p>
1.5	1А-4А	<p>схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанный</p>	<p>1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале</p>

1	2	3	4
		<p>документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 1 экземпляр</p>	
1.6	1А-4А	<p>реквизиты заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ такой проектной документацией), реквизиты заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54</p>	<p>1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале</p>

1	2	3	4
		ГрК РФ, 1 экземпляр	
1.7	1А-4А	реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.8	1А-4А	технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе и на электронном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе и на электронном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.9	1А-4А	подтверждение соответствия условиям заст-	1) подлинник на бумажном носителе и на электронном носителе в

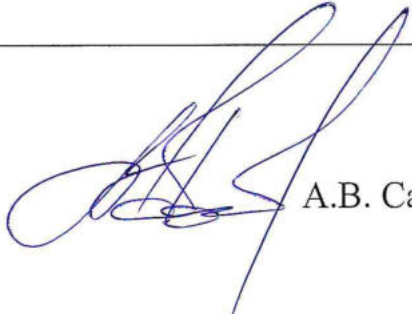
1	2	3	4
		ройки, предусмотренной статьей 10 Федерального закона от 27 декабря 2019 г. № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации», в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам, 1 экземпляр	Управление; 2) подлинник на бумажном носителе и на электронном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.1	1А-4А	правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в ЕГРН, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.2	1А-4А	разрешение на строительство, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.3	1А-4А	заключение органа государственного строитель-	1) подлинник на бумажном носителе в Управление;

1	2	3	4
		<p>ного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение органа федерального государственного экологического контроля (надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ, 1 экземпляр</p>	<p>2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале</p>
2.4	1А-4А	<p>акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования, 1 экземпляр</p>	<p>1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале</p>

1	2	3	4
2.5	1А-4А	<p>акт о подключении (технологическом присоединении построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 1 экземпляр</p>	<p>1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале</p>
2.6	1А-4А	<p>схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда),</p>	<p>1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале</p>

1	2	3	4
		за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 1 экземпляр	
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
3.1	1А-4А	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ
3.2	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ
3.3	1А-4А	оригинал документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги (в случае выдачи его Заявителю на бумажном носителе)	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство»

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

№ п/п	Основание	Категория заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги		
1.1	обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица	1А-4А
1.2	текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью	1А-4А
1.3	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов	1А-4А
1.4	документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-4А
1.5	истек срок действия документа	2А, 4А
1.6	заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	1А-4А
1.7	несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде	1А-4А
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги		
2.1	основания отсутствуют	1А-4А
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги		
3.1	отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 1 приложения 3 настоящего Административного регламента	1А-4А
3.2	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство	1А-4А

1	2	3
	градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
3.3	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ	1А-4А
3.4	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ	1А-4А
3.5	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	1А-4А
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах		
4.1.	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах	1А-4А

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы разрешения на строительство»

Главе муниципального образования
Абинский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: наименование и место нахождения заявителя,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН)

в лице _____

(должность, ФИО)

действующего на основании _____

(указать наименование документа, его реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер участка)

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____.

строительство (реконструкция) осуществлялось на основании _____

от «__» _____ г. № _____.

(наименование документа)

Строительный контроль в соответствии с _____

(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____ осуществлялся _____

(наименование организации,

ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

1. В случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц:

Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

2. В случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

3. В случае, если в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, застройщику указать сведения о соответствии такого объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну _____.

4. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав: _____.

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

В случае, предусмотренном пунктом 1 настоящего заявления, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном пунктом 2 настоящего заявления, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

Положения пунктов 1 и 2 настоящего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в пунктах 1 и 2 настоящего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

3) при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального
строительства, на которые выданы
разрешения на строительство»

Главе муниципального образования
Абинский район _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы
разрешения на строительство» документах**

_____ *(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество или
адрес электронной почты, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон;*
_____ *при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место нахождения заявителя,
или адрес электронной почты, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН, телефон)*

В лице _____
(должность, ФИО)
действующего на основании _____
(указать наименование документа, его реквизиты)

Прошу внести исправление(я) в документ Администрации, выданный в
результате предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов капитального строительства, на которые выданы
разрешения на строительство» от _____ № _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках: _____

_____ *(описание опечаток или ошибок)*

Приложение: _____;

_____.

В случае мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прошу соответствующее уведомление (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки в Управлении;

направить на адрес электронной почты.

_____ (должность)

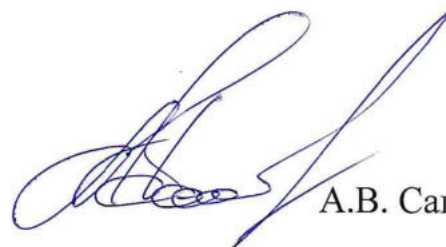
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов