**Приложение**

 **к Постановлению**

 **администрации МО «Город Удачный»**

**от «05» июля 2019г. № 376**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1.3. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.94);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.07.2016г. № 370-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р;

- Федеральным законом от 03.07.2016г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации;

- Федеральным законом от 19.12.2016г. № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», вступившим в силу с 01.01.2017г.;

- Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- настоящим Административным регламентом.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги, наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования «Город Удачный» Республики Саха (Якутия).

1.5. Местонахождение администрации муниципального образования «Город Удачный» Республики Саха (Якутия) (далее - администрация): 678188, Республика Саха (Якутия), г.Удачный, Центральная площадь, 1.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов); пятница: с 08-30 до 12-30 часов; суббота и воскресенье: выходные дни.

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляется главным специалистом по архитектуре и градостроительной деятельности администрации МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – специалист).

График (режим) работы специалиста:

Понедельник - пятница с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Режим работы специалиста с заявителями:

Вторник, четверг с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Понедельник, среда, пятница – не приёмные дни (работа с поступившими документами). Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.1. Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее - «МФЦ» РС(Я):

Местонахождения ГАУ «МФЦ» РС(Я): 678188, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, мкр. Новый город, 7Б

График работы ГАУ «МФЦ» РС(Я) с заявителями:

Вторник - суббота: с 09-00 до 19-00 часов (без перерыва на обед).

(Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ» РС(Я) осуществляется после заключения между администрацией и ГАУ «МФЦ» РС(Я) соответствующего соглашения о взаимодействии).

1.6. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - Управление Росреестра по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв.61.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни;

1.6.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - УФНС России по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), г. Удачный, ул. Центральная площадь, д.5.

График работы: понедельник: с 09-00 до 18-00 часов, вторник-пятница: с 09-00 до 17-45 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни;

1.6.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв.61.

График работы: понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов, вторник: с 08-00 до 17-00 часов, среда: с 09-00 до 19-00 часов, (перерыв с 13-00до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни;

 1.7. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации и территориальных органов федеральных органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:1.7.1. через официальные сайты:

1.7.1. Через официальные сайты:

- Администрации: http://www.мо-город-удачный.рф;

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: <http://www.mfcsakha.ru>;

1.7.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)- (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);

1.7.3. на информационных стендах администрации;

1.7.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.7.5. Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных и информационных сайтах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»www.gosuslugi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru).

1.8. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию с заявлением лично, посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Муниципальная услуга также предоставляется на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Республике Саха (Якутия)» в г. Удачный Мирнинского района.

 (*Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ» РС(Я) осуществляется после заключения между администрацией и ГАУ «МФЦ» РС(Я) соответствующего соглашения о взаимодействии).*

1.8.1. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты территориальных органов федеральных органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация:

- телефон: (41136) 5-25-70 (приемная);

- адрес официального сайта: www.мо-город-удачный.рф;

- адрес электронной почты: adm.udachny@mail.ru;

- телефон Отдела: (41136) 5-11-12\*137.

2) ГАУ «МФЦ» РС(Я):

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: http://www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru;

3) Управление Росреестра по РС(Я):

- телефон: (8-41136) 5-01-35;

- адрес официального сайта: http://www.to14.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: 16\_2\_to@ufrs.yakutia.ru

4) УФНС России по РС(Я):

- телефон: (8-41136) 5-17-90, 5-35-75;

- адрес официального сайта: <http://www.r14.nalog.ru>;

- адрес электронной почты: отсутствует

5) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

- телефон: (8-41136) 5-01-35

- адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>

- адрес электронной почты: отсутствует

1.9. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами администрации и сотрудниками ГАУ «МФЦ» РС(Я) и не может превышать 15 минут.

В случае если для предоставления информации о муниципальной услуге требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

1.10. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется администрацией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в в тридцатидневный срок.

1.11. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего либо сотрудника ГАУ «МФЦ» РС(Я), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11.1. Запись на прием к специалисту может осуществляться через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>).

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.13. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо сотрудник ГАУ «МФЦ» РС(Я) при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий либо сотрудник ГАУ «МФЦ» РС(Я), к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего либо сотрудника ГАУ «МФЦ» РС(Я), или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие либо сотрудники ГАУ «МФЦ» РС(Я), осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий, сотрудник ГАУ «МФЦ» РС(Я) должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.15. Муниципальный служащий либо сотрудник ГАУ «МФЦ» РС(Я) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в администрацию либо в ГАУ «МФЦ» РС(Я) документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» РС(Я) о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на РПГУ, на сайте ГАУ «МФЦ» РС(Я), на информационном стенде администрации, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ» РС(Я), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ» РС(Я) в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.18. На официальном сайте администрации, ГАУ «МФЦ» РС(Я) в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы;

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационных стендах администрации, ГАУ «МФЦ» РС(Я) размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, а именно: фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальные служащие, сотрудники ГАУ «МФЦ» РС(Я) не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы государственной и муниципальной власти, иные организации, указанные в пункте 1.5.-1.6. Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Муниципальная услуга должна быть оказана при поступлении заявления о предоставленииразрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем предоставляется оригинал заявления о выдачеразрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. Заявление составляется в соответствии с приложением № 1 настоящего регламента.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование застройщика: полное наименование организации - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество - для граждан, почтовый индекс и адрес;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес, кадастровый номер земельного участка;

- перечень приложений к заявлению;

- должность, фамилия, имя, отчество, подпись и печать застройщика.

2.5.2. Заявление может быть подано в администрацию как через ГАУ «МФЦ» РС(Я), так и напрямую в администрацию.

При приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов муниципальный служащий устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

К заявлению должны прилагаться копии следующих документов с приложением оригиналов для сверки либо нотариально заверенные копии:

2.5.2.1.правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.5.2.2.акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.5.2.3. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществлявшим строительство, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2.5.2.4. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективностии требованиям оснащенности объектов 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 контроляна основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2.5.2.5. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиями подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2.5.2.6. 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 застройщикомили техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.5.2.7. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объектаза причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствиис законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.5.2.8. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ«О государственном кадастре недвижимости»;

2.5.2.9. доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

2.5.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

2.5.3.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.5.3.2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.5.3.3.положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p1938) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2016) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.5.3.4. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.5.3.5. разрешение на строительство;

2.5.3.6. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которое осуществляется в отношении всех объектов капитального строительства, за исключением:

1. Отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2. Жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает 10 и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3. Многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4. Отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1 500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5. Отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1 500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

6. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

В случае если заявителем не предоставляются документы в полном объеме, указанные в [п. 2.5](#Par236).2. настоящего Административного регламента, в заявлении должны быть указаны точные реквизиты перечисленных документов (дата, исх. №, наименование органа, выдавшего документ).

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в п. 2.5.2.1.-2.5.3.6. настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные п. 2.5.2.1.-2.5.3.6. настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных п. 2.5.2.1.-2.5.3.6. настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.5.4. Документы, указанные в пунктах 2.5.2. и 2.5.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Лица, подавшие заявление о предоставлении разрешенияна ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихсяв представленных ими документах.

В случае подачи заявления посредством почтового отправления к заявлению должны прилагаться нотариально заверенные копии документов.

2.6. В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» РС(Я) заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги в сфере жилищного строительства не установлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В оказании муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно быть отказано в случае:

- неполного представления документов, которые должны быть представлены в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5.2., 2.5.3. настоящего Административного регламента, или несоответствия оформления указанных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- несоответствия 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;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнения застройщиком требований о безвозмездной передаче в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство в департамент сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

- отсутствие сведений о соответствии объекта требованиям энергетической эффективности и оснащенности приборами учета энергетических ресурсов.

Основания для приостановления проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги в сфере жилищного строительства не установлены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется администрацией и ГАУ «МФЦ» РС(Я) без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.16. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию, в порядке делопроизводства.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы**

**и организации, непосредственно осуществляющие прием**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.17. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

На центральном входе в здание размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

В соответствии с ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01 декабря 2014г. № 419-ФЗ):

- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение и оказание им помощи на объектах, где предоставляется муниципальная услуга;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для работы с заинтересованными в получении муниципальной услуги лицами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а также инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения) оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации или информационном терминале ГАУ «МФЦ» РС(Я) в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом 1 настоящего регламента;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы для специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.18. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

- получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за оказание муниципальной услуги и сотрудников ГАУ «МФЦ» РС(Я).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

2.21. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ» РС(Я).

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией соглашения о взаимодействии.

2.21.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения.

2.21.3. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения.

2.22. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» РС(Я) срок исполнения услуги может увеличиться в соответствии с соглашением между администрацией и ГАУ «МФЦ» РС(Я)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Состав и последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в его выдаче;

- в случае необходимости формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме административных процедур**

3.2. Осуществление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/) предусмотрено законодательством и настоящим административным регламентом.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы (сведения в них), необходимые для оказания муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) путем заполнения специальной интерактивной формы;

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляются в администрации с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы (сведения в них).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация электронного обращения в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты в день поступления, аналогично выполнению административных процедур в отношении обращений на бумажном носителе.

Заявителю при подаче обращения в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты, указанной в обращении, на официальном сайте администрации и с использованием личного кабинета федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) по выбору заявителя.

**Прием и регистрация документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**консультирование по вопросам приема документов**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или в ГАУ «МФЦ» РС (Я) с приложением необходимых документов.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица, ответственного за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием входящей корреспонденции.

После регистрации заявление с документами передается ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

Заявление представляется в администрацию по выбору заявителя:

- в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

- посредством отправки по электронной почте.

Муниципальный служащий во всех случаях обращений (очная или заочная форма обращения) выдает либо направляет способом, выбранным заявителем, расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, регистрирует принятое заявление и документы.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса являются:

1) регистрация заявления в администрации;

2) передача заявления лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Проверка и подготовка документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного за предоставление муниципальной услуги лица (далее - ответственное лицо) является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.6. Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных органах федеральных органов государственной власти и иных организациях отсутствуют, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, приостанавливает предоставление услуги и запрашивает у заявителя недостающие документы или информацию, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, ответственное лицо направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе.

3.8. В целях систематизации документов по предоставлению разрешения на ввод в эксплуатацию объекта ответственным лицом ведется формирование дела на каждый объект капитального строительства отдельно.

3.9. В деле должны находиться подшитые в хронологическом порядке:

1) заявление и копии прилагаемых документов;

2) оригинал или копия разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (либо мотивированного отказа в выдаче такового);

3) оригинал или копия постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;

4) иные документы, связанные с выдачей.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальных услуг**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.11. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за оказание услуги.

3.12. Муниципальный служащий, ответственный за оказание услуги, с момента регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные п. 2.5.2.1.-2.5.3.6. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланках администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

3.13. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью, выданной удостоверяющим центром муниципальному служащему администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.14. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.15. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**и согласование либо мотивированный отказ в выдаче**

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным лицом наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Проверку осуществляет муниципальный служащий администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги. Проверяется комплектность предоставленных документов и полнота информации о заявителе и об объекте. После установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства уполномоченное должностное лицо проверяет предоставленную застройщиком проектную документацию на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и обеспечивает подготовку и выдачу разрешения.

Срок исполнения процедуры осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

По результатам рассмотрения и проверки представленных заявителем документов на соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана, а также красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также определения сведений, указанных в п. 2.5.2. настоящего административного регламента, специалист ответственный за оказание муниципальной услуги осуществляет подготовку Постановления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.11. настоящего административного регламента, специалист ответственный за оказание муниципальной услуги в течение одного дня готовит уведомление об отказе с указанием причины отказа и передает его с приложением всех материалов главе города для подписания.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за оказание муниципальной услуги в течение одного дня осуществляет подготовку Постановления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписанное Постановление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для подготовки специалистом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатами выполнения административных процедур являются:

- подписание главой города Постановления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на основании подписанного главой города Постановления;

- подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальная продолжительность процедуры составляет три дня со дня регистрации подписанного Постановления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию со дня его подписания в течение одного дня регистрируется в журнале учета подготовленных разрешений и передается застройщику под роспись.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику.

В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается заявителю администрацией.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» РС(Я) результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ» РС(Я) для выдачи результата заявителю. Срок исполнения процедуры осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации в журнале учета подготовленных разрешений.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в электронном виде ведет реестр выданных разрешений.

В течение 3дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию муниципальный служащий администрации направляет копию разрешения федеральный орган исполнительной власти или в орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия), уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию муниципальный служащий администрации обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**заявителю либо направление результата муниципальной услуги**

**в ГАУ «МФЦ» РС(Я) для выдачи его заявителю**

3.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документа, подтверждающего оказание муниципальной услуги заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на направление (выдачу) результатов (документов) оказания муниципальной услуги заявителю.

Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом могут быть:

- направлены заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в случае подачи запроса в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

- при наличии соответствующего указания в электронном запросе на предоставление муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю (его уполномоченном представителю) лично в форме документа на бумажном носителе.

3.21. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в помещении администрации в рабочее время.

При обращении за выдачей результатов муниципальной услуги заявитель либо его представитель предоставляет следующие документы:

1) оригинал доверенности, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.22. Если перечисленные выше документы не представлены, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, не осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.23. Если необходимые документы в наличии, ответственное должностное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Ответственное лицо за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» РС(Я) специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» РС(Я) для выдачи его заявителю. Срок выполнения данного действия составляет 1 день с момента регистрации документа в журнале учета.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой администрации либо уполномоченным заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации либо уполномоченным заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации либо уполномоченным заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение администрации на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9.1. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9.2. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за оказание муниципальной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц,**

**Право заявителя на обжалование действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принятых им решений при**

**оказании муниципальной услуги заявителю**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственным лицом администрации главе администрации.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного обжалования являются следующие действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт МО «Город Удачный» (http://www.мо-город-удачный.рф.), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ**

**на жалобу не дается**

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном либо электронном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного либо электронного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы**

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

**Приложение № 1**

к административному Регламенту

утвержденному постановлением

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | **Главе города МО** **«Город Удачный» РС (Я)****А.В. Приходько** |
| от кого: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или Ф.И.О. физического лица – застройщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон, адрес электронной почты,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

Заявление

о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство)

Право на пользование земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось за счет (собственные средства, бюджет и другое): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Строительно-монтажные работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Строительный контроль в соответствии с договором

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций технического заказчика (застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Приложение\* (рекомендуемое в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

- правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимого имущества и сделок с ним (и другие по собственной инициативе);

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (по собственной инициативе);

- разрешение на строительство (по собственной инициативе);

- 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 капитальногостроительства, 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;

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

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

- технический план.

***Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрации МО «Город Удачный» РС (Я).***

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

\*указать прилагаемые документы (копии или оригиналы, количество экземпляров).

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** к административному регламенту  утвержденному постановлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Типова ( межотраслевая форма № КС-11 Утверждена

 постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а)

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

**приемки законченного строительством объекта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| Форма по ОКУД | 0336003 |
|  |  | Дата составления |  |  |  |
| Организация |  | по ОКПО |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код вида операции | Код |  |
| строитель-ной органи-зации | участка | объекта |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик в лице |  | , с одной стороны и исполнитель работ |
|  | должность, фамилия, имя, отчество |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице |  |  с другой стороны, |
|  | должность, фамилия, имя, отчество |  |

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке |  |
|  |  | наименование объекта и вид строительства |
|  |  |
|  | расположенные по адресу |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным |  |
|  |  | наименование |
|  |  |
|  | органа, выдавшего разрешение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | В строительстве принимали участие |  |
|  |  | наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды |
|  |  |
|  | работ, выполнявшихся каждой из них |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком |  |
|  |  | наименование |
|  |  |
|  | организации и ее реквизиты |
|  | выполнившим |  |
|  |  | наименование частей или разделов документации |
|  | и субподрядными организациями |  |
|  |  | наименование организаций, их реквизиты и выполненные части |
|  |  |
|  | и разделы документации. Перечень организаций может указываться в приложении |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | Исходные данные для проектирования выданы |  |
|  |  | наименование научно-исследовательских, изыскательских |
|  |  |
|  | и других организаций, их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | Проектно-сметная документация утверждена |  |
|  |  | наименование органа, утвердившего (переутвердившего) |
|  |  |
|  | проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работ |  |
|  | месяц, год |

|  |  |
| --- | --- |
| Окончание работ |  |
|  | месяц, год |

2-я страница формы № КС-11

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

|  |  |
| --- | --- |
| Предъявленный исполнителем работ к приемке |  |
|  | наименование объекта |

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель (мощность, производительность и т.п.) | Единица измере-ния | По проекту | Фактически |
| общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди | общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая (площадь застройки) | м2 |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | м3 |  |  |
| в том числе подземной части | м3 |  |  |
| Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений | м2 |  |  |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| однокомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| четырех- и более комнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |

3-я страница формы № КС-11

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам оего |
|  | приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен |
|  | в приложении |  | ). |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, |
|  | газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты |
|  | пользователями — городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей |
|  | городских эксплуатационных организаций приведен в приложении |  | ). |

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных,
 игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены
 (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единицаизмерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего |  | руб. коп. |

в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. коп. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. коп. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. Стоимость принимаемых основных фондов |  | руб. коп. |

в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. коп. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. коп. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. | Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен |
|  | в приложении |  |  (в соответствии с приложением 3 Временного положения). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15. | Дополнительные условия |  |
|  |  |

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект сдал** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| **Объект принял** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

**Исполнитель работ Заказчик**

(генеральный подрядчик,

подрядчик)

Примечание: В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ — подрядчика выполняются одним лицом,
 состав подписей определяется инвестором.

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**к Административному регламенту утвержденному постановлениемот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_\_**

**о соответствии построенного, реконструированного**

 **объекта капитального строительства**

**требованиям технических регламентов**

Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

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

адрес по разрешению на строительство)

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

требованиям технических регламентов (до введения в действие технических регламентов - требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части, не противоречащей Федеральному закону от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" и Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство (реконструкция) объекта.

Подписали:

Руководитель организации,

осуществлявшей строительство

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Руководитель застройщика

(заказчика) строительства

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**к Административному регламенту утвержденному постановлениемот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_\_**

**о соответствии параметров построенного, реконструированного,**

**объекта капитального строительства**

**проектной документации**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проектной документации -

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

(кем и когда утверждена, номер заключения государственной экспертизы)

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

Сведения об объекте капитального строительства в объеме,

необходимом для осуществления государственного кадастрового учета,

а также указанные сведения в соответствии с проектной документацией (технико-экономические показатели).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Технико-экономическиепоказатели** | **Единица измерения** | **Кол-во по проекту** | **Кол-во по данным инвентаризации** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Обязуюсь получить разрешение на работы, связанные с изменением благоустройства и выполняемые по окончанию строительства, в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок)

Работы, связанные с изменением благоустройства и выполняемые по окончанию строительства, обязуюсь завершить в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок)

Руководитель организации,

осуществлявшей строительство

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

(наименование организации) (подпись) (Фамилия, И.О.)

М.П.

Руководитель застройщика

(заказчика) строительства

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

(наименование организации) (подпись) (Фамилия, И.О.)

М.П.

"\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение № 5**к Административному регламенту утвержденному постановлениемот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

**о соответствии построенного, реконструированного объекта**

**капитального строительства техническим условиям**

**на технологическое присоединение к инженерным сетям**

(электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализация)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика)

и подтверждает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование построенного или реконструированного объекта

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

капитального строительства, его адрес)

соответствует техническим условиям на технологическое присоединение к инженерным сетям

(электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализация)

 (нужное подчеркнуть)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

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

выдавшей справку)

**Справка выдана в целях предоставления в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписывающего справку) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы лица, подписывающего справку) |

|  |
| --- |
| **Приложение № 6**к Административному регламенту утвержденному постановлениемот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Расписка-уведомление

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

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, предоставленных заявителем | Количество экземпляров | Количестволистов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

В результате проверкикомплектности представленных документов установлено следующее основание для приема (отказа в приеме) документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

город Удачный, улица Центральная площадь, 1;

телефон приемной: 5-25-70;

телефон специалиста: 5-11-12 (137);

факс: 5-13-76;

электронный адрес: adm.udachy@mail.ru

|  |
| --- |
| **Приложение № 7**к Административному регламенту утвержденному постановлениемот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Блок-схема

последовательности действий при выполнении административных процедур по оказанию муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Нет

Да

Мотивированный отказ в приеме

документов в соответствии

с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента

Рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии

с пунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента

Нет

Да

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

Типовая форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*КОМУ указать организацию)*

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку

 *(адрес организации-Оператора)*

своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* адрес размещения офиса;
* прочие.
1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

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

*Подпись ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

*Подпись ФИО*

являясь Законным представителем субъекта персональных данных\* (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору – Администрации МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), расположенному по адресу: ул. Центраьная площадь, 1, г. Удачный, Республики Саха (Якутия), 678188 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональныхданных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

5) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

6) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

\*Законный представитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет | Родители, усыновители | Часть 1 статьи 26 Гражданского кодекса РФ  |
| Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние) | Родители, усыновители, опекуны | Часть 1 статьи 28 Гражданского кодекса РФ,статья 64 Семейного кодекса РФ |
| Дети, оставшиеся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.Граждане, нуждающиеся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждане, находящиеся под опекой или попечительством.Несовершеннолетние и недееспособные граждане, находящиеся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъекта Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.  | Органы опеки и попечительства | Статья 123 Семейного кодекса РФ,статьи 7 и 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» |
| Граждане, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства | Опекун | Часть 1 статьи 32 Гражданского кодекса РФ  |
| Граждане, ограниченные судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами | Попечитель | Часть 1 статьи 33 Гражданского кодекса РФ |
| Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей | Организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные граждане) | Часть 1 статьи 35 Гражданского кодекса РФ |
| Граждане, признанные в установленном порядке недееспособными, но не имеющие законного представителя | Администрация и медицинский персонал психиатрического стационара | Статья 39 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» |

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

С порядком отзыва \*\* согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

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

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*\*\* О порядке отзыва согласия из Федерального закона РФ от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных данных»*

*«в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных».*