

Управление архитектуры
и градостроительства при
Главе Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Ил Дарханын иһинэн Архитектура
уонна куораты тутуу управлениета

ул. Акимовоа, д. 8, г. Якутск, 677000
тел: (4112) 507-840
<https://uaig.sakha.gov.ru/> E-mail: uaig@sakha.gov.ru

ПРИКАЗ

«22» 12 2019 года

№ 234

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенного на территориях двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

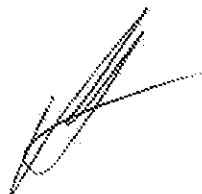
1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (Роббек И.И.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления и ознакомить с настоящим приказом всех органов государственной власти и учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель –
главный архитектор

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized representation of the letters 'И.Д. Алексеева'.

И.Д. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления архитектуры и
градостроительства при Главе
Республики Саха (Якутия)
от «20» декабря 2019 года № 234

Административный регламент Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

Государственная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (далее – Управление).

Круг заявителей

1.2. Получателем государственной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, завершившее в полном объеме строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в соответствии с разрешением на строительство (далее - заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг размещается на официальном сайте Управления (<https://uaig.sakha.gov.ru/>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Управления, в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Управления либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.5. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.5.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Управления для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Управление;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

1.5.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Управлением;

1.5.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в Управлении по номеру – (приемная) 8 (4112) 50-78-40, 50-78-46;

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)).

1.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. консультирование по почте осуществляется государственным служащим Управления;

1.6.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.7.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности государственного служащего Управления либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.7.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.7.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.9. Государственный служащий Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если государственный служащий Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым 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 государственного служащего Управления либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- государственный служащий Управления либо сотрудник 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 государственный служащий Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде 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.

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

1.12. Заявители, представившие в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Управления либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления государственной услуги и возможности их получения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,
и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Наименование органов государственной и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Росреестра по РС(Я);
- 2) УФНС России по РС(Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);
- 4) УГСЖН по РС(Я).

2.4. Государственные служащие Управления, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

2.6.1. В случае предоставления заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)», срок предоставления государственной (муниципальной) услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.6.2. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 11) постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Свод правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820;
- 13) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

14) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

15) Закон Республики Саха (Якутия) «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)» от 29 декабря 2008 года № 644-З № 181-IV;

16) Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги»;

17) Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2018 года № 213 «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия)»;

18) распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 06 июля 2011 года № 689-р «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными Управлениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)»;

19) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.8. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление оформляется на бланке формы, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации и фактического проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, его функциональное назначение;

6) адрес земельного участка, на котором располагается объекта капитального строительства, в соответствии с разрешением на строительство;

7) реквизиты разрешения на строительство и градостроительного плана земельного участка;

8) наименование организации - генерального подрядчика, место нахождения, телефон (при наличии);

9) наименование организации, Ф.И.О. кадастрового инженера, выполнивших инвентаризацию объекта, телефон;

10) сведения о заключении государственного строительного надзора (при наличии);

11) перечень прилагаемых к заявлению документов;

12) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.10. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. К заявлению прилагаются:

1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства прибора 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

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

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего административного регламента, с приложениями, может быть направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, и печатью заявителя.

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса в ЕПГУ и/или РПГУ (далее - запрос).

Для подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающий информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). В случае обращения юридического лица требуется подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица, выданное сертифицированным удостоверяющим центром, либо нормативный правовой акт о назначении представителя юридического лица.

2.16. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.17. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18. К Заявлению, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Электронные формы запросов размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.1. При обращении в электронной форме заявитель может указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на представленный адрес электронной почты.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

- 1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;
- 5) разрешение на строительство;
- 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.

2.20. Документы и материалы, указанные в 2.19 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.20.1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.21. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи 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 государственной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4-6, 9, 10 пункта 2.12 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

2.25. Необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

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

2.26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.27. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.28. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.30. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Государственные служащие, предоставляющие государственную услугу, сотрудники

ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места, предоставляющих государственную услугу государственных служащих Управления, сотрудников ГАУ «МФЦ РС(Я)» оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе, необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест 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, в которых предоставляется государственная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показателем доступности и качества получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.32. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) государственных служащих Управления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

2.34. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

2.36. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Управлением соглашения о взаимодействии.

2.37. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Управлением соглашения о взаимодействии.

2.38. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.39. В случае получения заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;
- б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

За исключением случаев, если федеральным законодательством или принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами не установлено требование необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.40. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.40.1. Положения о консультировании, приеме документов и выдаче результатов на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» вступают в силу после заключения между Управлением и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

Требования, учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме

2.41. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.42. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в его выдаче;
- 4) направление результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ:

- 1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

3) при предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Росреестром по РС(Я) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

5) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Блок-схема предоставления государственной услуги в электронной форме приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего административного регламента.

3.4. При обращении заявителя специалист Управления:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление, в том числе в электронный форме о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка - уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.5. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

3.6. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

3.7. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Государственный служащий Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

После принятия заявления государственным служащим Управления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.7.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента, государственный служащий Управления, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением, либо в случае получения заявления в электронной форме с использованием посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины такого отказа способом, позволяющим подтвердить

факт и дату отказа. В случае, отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ является прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

3.8.1. В случае представления заявления при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», принявший заявление, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (при этом заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Порядок приема сотрудников ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявления и прилагаемых к нему документов определяется настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов (информации), необходимых
для предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в реестре делопроизводства Управления.

3.10. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.11. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.12. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.13. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления и иными организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления и иными организациями запрашиваемых документов и их регистрация.

3.15. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 4

рабочих дня.

3.15.1. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.34 настоящего административного регламента, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляет выполнение административной процедуры в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в реестре делопроизводства Управления и наличие в Управлении результатов на межведомственные запросы.

3.17. Основанием для начала рассмотрения заявления является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.18. После получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию государственный служащий:

1) проверяет правильность оформления представленных документов, их соответствие друг другу;

2) проверяет представленные документы на предмет соответствия объекта требованиям к строительству, реконструкции, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3) в случае необходимости осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

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

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

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

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги 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.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней.

Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью государственного

служащего.

Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия;

4) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта не проводится;

5) проводит детальную проверку документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, на предмет соблюдения требований по комплектности и соответствию установленным правилам;

6) по результатам проведенных проверки документов и осмотра объекта принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, о чем делает заключение в письменной форме;

7) готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в его выдаче.

3.19. Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в его выдаче с приложенным к нему заключением государственного служащего, осуществившего проверку документов, утверждается руководителем или уполномоченным заместителем руководителя в течение одного рабочего дня.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение руководителем или уполномоченным заместителем руководителя разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и заверение его подписи печатью Управления.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.21. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по утвержденной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.22. Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в его выдаче составляет семь рабочих дней.

Направление результата государственной услуги заявителю

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному служащему Управления подписанного (утвержденного) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.24. Государственный служащий Управления регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций;
- выдает заявителю подготовленный документ.

Выдача результата на бумажном носителе предоставления государственной услуги производится в помещении Управления ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.25. В случае поступления заявления на предоставление государственной услуги в соответствии с 2.13 настоящего административного регламента, государственный служащий Управления осуществляет направление результата услуги посредством почтовой связи на адрес заявителя, который был указан в заявлении. При этом заявителю направляется копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с уведомлением о получении оригинала такого разрешения заявителем в Управлении при предъявлении документов, удостоверяющих личность и (или) полномочия заявителя) либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.26. В случае поступления заявления в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента направляет соответствующий результат в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.27. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента государственный служащий Управления направляет результат оказания государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на РПГУ либо по выбору заявителя согласно пункту 2.18.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю направляется копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с уведомлением о получении оригинала такого разрешения заявителем в Управлении при предъявлении документов, удостоверяющих личность и (или) полномочия заявителя) либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является направление результата государственной услуги заявителю.

3.30. Административная процедура выполняется в день подписания (утверждения) результата государственной услуги в Управлении.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.31. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.32. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- б) дата выдачи, серия, номер документа;
- в) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- г) для граждан и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при

наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.33. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.34. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующее полномочия.

3.35. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- непосредственно в Управление лично либо почтовым отправлением;
- через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.36. Исправление опечаток осуществляется Управлением в течении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными государственными служащими
положений Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственным государственным служащим осуществляется руководителем отдела либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной 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) государственных служащих Управления.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной 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 государственной услуги Управлением осуществляются структурным подразделением Управления, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, а также уполномоченными государственными 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. Результаты проверок отражаются справкой или актом Управления.

4.10. Внеплановые проверки Управления по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Управления на основании жалоб заинтересованных лиц, которое по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность государственных служащих Управления
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

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

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.14. Государственный служащий несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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) государственных служащих Управления. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления.

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

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

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ

4.19. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством РПГУ возможность оценки качества предоставления государственных услуг на всех стадиях (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственных услуг, получение результата их предоставления) заявителям обеспечивается.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, возникшее в ходе предоставления государственной услуги в рамках настоящего административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее -

жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном
(внесудебном) порядке решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего государственную услугу,
либо государственного служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Саха (Якутия);
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.5 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, государственный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.16. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)»

В Управление архитектуры и
градостроительства при Главе Республики
Саха (Якутия)

от _____
(наименование застройщика <1>)

(юридический адрес <2>)

(почтовый адрес <3>)

ОГРН <4> _____

ИНН _____

телефон _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством/реконструкцией (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, его функциональное
назначение)

на земельном участке по адресу: _____

(адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Градостроительный план земельного участка утвержден _____

(должность лица, утвердившего
ГПЗУ)

« ____ » _____ 201__ года № _____

Разрешение на строительство от « ____ » _____ 201__ года № _____

Строительство объекта выполнено _____

(наименование организации – генерального
подрядчика, место нахождения, телефон <5>)

Инвентаризация объекта выполнена _____

(наименование организации, ФИО кадастрового
инженера, телефон)

Заключение государственного строительного надзора от « ____ » _____ 201__ года № _____,
выдано _____ (<6>)

(наименование органа, выдавшего заключение)

Приложение (<7>):

1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» и в связи с предоставлением государственной услуги даю согласие на обработку персональных данных

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.
(дата обращения с заявлением)

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

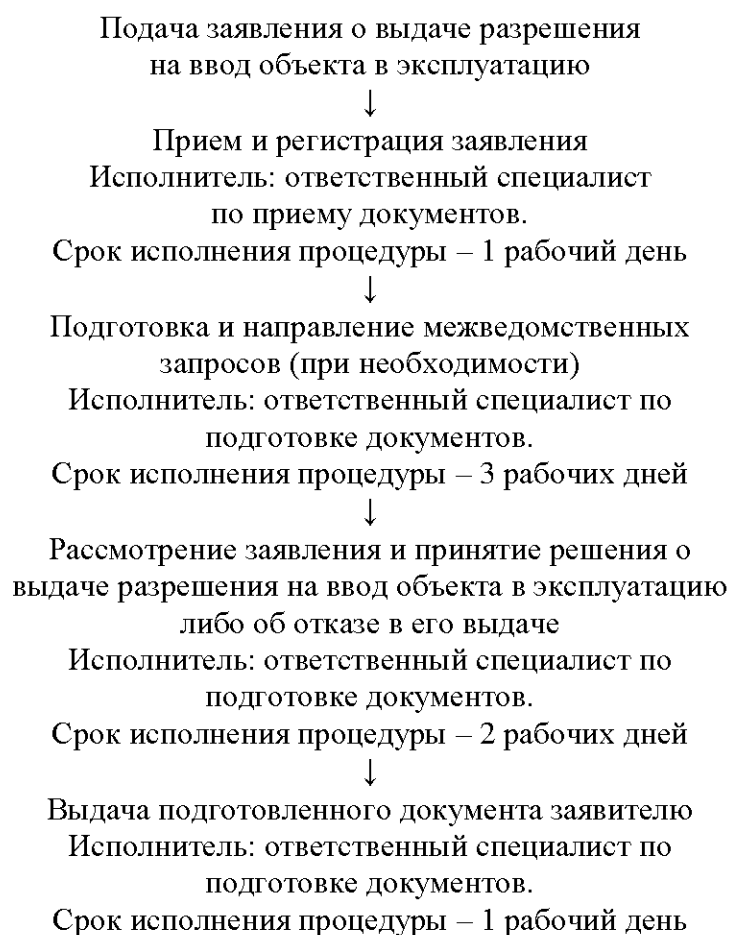
<5> При отсутствии договора подряда указать: «хозяйственным способом».

<6> Указывается при осуществлении государственного строительного надзора.

<7> Указывается весь перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Приложение № 2
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)»

РАСПИСКА
в получении документов, приложенных
к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от
« ____ » _____ года № _____ приняты следующие документы:

№ п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность уполномоченного
сотрудника, осуществляющего
прием заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____ / _____ /

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)»

	(полное наименование организации застройщика, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) застройщика – физического лица, почтовый адрес или адрес проживания застройщика – физического лица)
--	--

Управление архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (наименование и адрес объекта) по причине (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

(наименование должности)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Уведомление получил <8>:		
(наименование должности заявителя)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

«___» _____ 201__ г.

<8> Указывается только на экземпляре, который остается в Управлении

Приложение № 5
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)»

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс ¹

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____ ² № _____ ³

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по
атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в
эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта;
объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по
сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности объекта ⁴,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

⁵

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

⁶

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером ⁷:

строительный адрес ⁸: _____
_____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на
строительство _____ ⁹.

II. Сведения об объекте капитального строительства ¹⁰

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«_____» _____ 20____ г. М.П.		

¹ Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

² Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

³ Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

⁴ Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

⁵ В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

⁶ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

⁷ Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

⁸ Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

¹¹ Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

¹² Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

¹³ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

⁹ Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

¹⁰ Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

¹⁴ Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение № 6
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

