

Управление архитектуры
и градостроительства при
Главе Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Ил Дарханын иһинэн Архитектура
уонна куораты тутуу управлениета

ул. Аммосова, д. 8, г. Якутск, 677980

тел: (4112) 507-840

<https://uaig.sakha.gov.ru/> E-mail: uaig@sakha.gov.ru

ПРИКАЗ

«07» 09 2021 г.

№ 143

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 новой редакции)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»

при к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый 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)» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) от 20 декабря 2019 г. №

234 «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)» (зарегистрирован в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) 09.01.2020 № RU140142020110).

3. Главному специалисту отдела архитектурно-строительного проектирования Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (Игнатьев М.И.):

3.1. не позднее трех рабочих дней со дня утверждения приказа направить настоящий регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

3.2. после государственной регистрации обеспечить опубликование настоящего регламента на официальном сайте Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия);

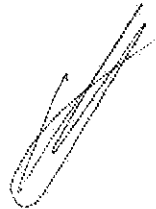
3.3. обеспечить размещение настоящего регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Республики Саха (Якутия)».

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Д. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Управления архитектуры и
градостроительства при Главе
Республики Саха (Якутия)
от «07» сентября 2021 года № 143

**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

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 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 – РОИВ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Получателем государственной услуги являются застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (государственной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (государственного) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель), 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)

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте РОИВ (<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), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр), на информационных стендах РОИВ, а также предоставляется непосредственно государственными служащими РОИВ в порядке, настоящего административного регламента.

1.3.2 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста РОИВ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в РОИВ;
 - у сотрудника Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется отделом по телефону 8-4112-507-846, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3 При консультировании при личном обращении в отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом отдела;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.5 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6 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.

1.3.7 С момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.8 Специалисты отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

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

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

1.3.9 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.

1.3.10 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11 Специалист отдела 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.

1.3.12 Заявители, представившие в отделе либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте РОИВ в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде РОИВ, а также предоставляется непосредственно государственными служащими отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте РОИВ в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3 На информационном стенде РОИВ, отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы РОИВ, отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), РОИВ, отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование 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, территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия).

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

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);
- 3) Управление государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия).

2.4. Государственные служащие РОИВ 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.

2.4.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

2.5.1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.6. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.19 Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Сроки выполнения административных процедур, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 - 3.29.2 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Управления, в сети «Интернет» по ссылке <https://uaig.sakha.gov.ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», и на ЕПГУ и/или РПГУ;

2.7.1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является РОИВ.

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.

2.9.1. 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) способ выдачи конечного результата предоставления государственной услуги;

12) перечень прилагаемых к заявлению документов;

13) 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) запрос о предоставлении услуги по соответствующей форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя.

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если право застройщика на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору);

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

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

з) 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;

и) 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;

к) 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 с приложениями, указанными в пункте 2.12 Административного регламента, может быть направлено заявителем в РОИВ посредством почтовой связи.

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

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.8 с приложениями, указанными в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы в ЕПГУ и/или РПГУ (далее - заявление).

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

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и государственной власти и иных

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем (под условием, в случае если заявитель является ИП);

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

б) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

в) Градостроительный план земельного участка;

г) Проект планировки территории;

д) Проект межевания территории;

е) Разрешение на строительство;

ё) Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации;

ж) Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти;

з) Акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда (если документ направлялся в орган государственного строительного надзора);

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

й) 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;

к) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае обращения за исправлением технической ошибки или дубликатом).

2.17. Документы и материалы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, запрашиваются РОИВ самостоятельно у органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.18. Документы и материалы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены РОИВ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного

взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.19. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.20. РОИВ не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

б) 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;

в) 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;

г) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1-3, 8, 9 пункта 2.12 настоящего Регламента;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.8.-2.11 настоящего Регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

В случае обращения за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ;
- 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

В случае обращения Заявителя за исправлением технической ошибки:

- а) несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- б) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае обращения за дубликатом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

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

2.24. 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

2.25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.27. 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

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

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

2.29. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.29.1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица РОИВ, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) Справочная информация;
- 2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) Круг заявителей;
- 4) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- 5) Срок предоставления государственной услуги;
- 6) Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной

услуги;

9) **Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления государственной услуги.**

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц РОИВ с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.30. РОИВ посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.30.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность РОИВ в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

2.30.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги является:

- наличие государственных служащих РОИВ в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) государственных служащих и на корректное (невнимательное) отношение государственных служащих РОИВ к заявителям;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений РОИВ, принимаемых при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.30.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами РОИВ, ответственного за делопроизводство (далее – должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов и направлению (выдачу) документов) осуществляется:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги способом, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

- для получения результата предоставления государственной услуги, в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

2.30.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте РОИВ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется непосредственно работниками РОИВ по телефонам для справок, предусмотренным пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2.30.5. Прием от заявителя заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) РОИВ не осуществляется.

2.31. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.32. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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 заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3) При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

2.34. 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;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения 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.

2.35. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и РОИВ соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ. РАЗДЕЛ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- 5) Предоставление результата услуги.

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

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

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).

3.2.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы муниципальной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в РОИВ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9, 2.9.1, 2.12 Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 2.11, 2.13, 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.1 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9, 2.9.1, 2.12 Административного регламента, принимаются должностными лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.4.1. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо руководствоваться порядком, предусмотренные пунктами 3.2-3.2.7 Административного регламента.

3.5. Заявление и документы предусмотренные пунктами 2.8, 2.9, 2.9.1, 2.12 Административного регламента, поступившие способом, предусмотренными в пункте 2.11, 2.13 регистрируются в течении дня с момента поступления в РОИВ.

3.6. Заявление и документы предусмотренные пунктами 2.8, 2.9, 2.9.1, 2.12 Административного регламента, поступивший способом, предусмотренным в пункте 2.15 регистрируется в автоматическом режиме. Государственный служащий РОИВ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

3.7. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9, 2.9.1, 2.12 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

- расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты, и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

- оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

- расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ:

- уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.8. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 3.7. Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема в РОИВ.

3.8.1. Документы (информация), предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 3.7 Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «зарегистрировано»).

3.8.2. После регистрации, заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9, 2.9.1, 2.12 Административного регламента, направляются ответственному лицу.

3.8.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22 Административного регламента, государственный служащий РОИВ, 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.

3.8.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день¹.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.10. Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в РОИВ документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, в государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

3.11. Межведомственный запрос направляется способом, предусмотренной в пункте 3.10 Административного регламента, в течение дня с момента поступления заявления в РОИВ.

3.11.1 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены РОИВ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.12. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.14. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и информации.

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

3.15.1. Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Рассмотрение документов и сведений

3.16. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в РОИВ зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9, 2.9.1, 2.12 Административного регламента.

3.17. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.19 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.19 Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

3.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.19. Проверка заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.19 Административного регламента, предусмотренный частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации осмотр объекта капитального строительства проводится должностными лицами ответственными за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 4 рабочих дня регистрации РОИВ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.19 Административного регламента.

3.20. Должностное лицо в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта:

- 1) требованиям, указанным в разрешении на строительство;
- 2) требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования 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);
- 3) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 4) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 5) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.21. 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.

3.21.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

3.22. Должностное лицо проверяя документы, устанавливает:

- 1) наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, 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;

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

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

5) соответствие 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 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.

3.22.1. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.19 Административного регламента, должностное лицо РОИВ подготавливает проект соответствующего решения.

3.22.2. Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки руководителю отдела архитектуры и градостроительства РОИВ (далее – руководитель отдела), уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.22.3. В случае замечаний по оформлению документа проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.

3.22.4. В случае правильности оформления проектов документов руководитель отдела визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.

3.22.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу (далее – руководитель РОИВ), уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.22.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель РОИВ в течение одного рабочего дня подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.

3.22.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.22.8. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.24 Административного регламента.

3.22.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.22 Административного регламента.

3.22.10. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

3.22.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомления о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов на рассмотрение;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 2.5 Административного регламента.

3.22.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата оказания услуги

3.23. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.24. В случае подачи заявления о предоставлении результата государственной услуги способами, предусмотренными пунктами 2.11, 2.13 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов.

3.24.1. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.25. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.25.1. Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» или государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.25.2. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.25.3. В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» орган государственной власти уполномоченный на принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого решения обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.25.4. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» или Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие такое разрешение, направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.27. При подаче документов, необходимым для оказания государственной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, посредством ЕПГУ и/или РПГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28.1. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течении срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

3.29. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется на основании письменного заявления заявителя в свободной форме с указанием реквизитов выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или иных сведений, позволяющих его идентифицировать, в течении пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.29.1. Отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется в случае отсутствия в заявлении о его выдаче информации, позволяющей идентифицировать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого был запрошен, либо подачи заявления в уполномоченный орган не по принадлежности.

3.29.2. Административная процедура выполняется в день завершения процедуры принятия решения.

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

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

3.31. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в РОИВ заявления об исправлении опечатки и или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной РОИВ при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

3.32. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный

представитель) представляют помимо заявления:

1) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

2) выданное РОИВ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

3.33. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными в пунктах 2.11, 2.13, 2.15 Административного регламента.

3.34. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при поступлении документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.35. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 3.32. Административного регламента, регистрируются в РОИВ в день их поступления.

3.36. Лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

3.37. Срок выдачи решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.38. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.32 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

3.39. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.32 Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявитель получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

3.40. Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.41. Оригинал разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

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 РОИВ, 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 РОИВ, 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 РОИВ 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 РОИВ.

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

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя РОИВ, 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 РОИВ осуществляются структурным подразделением РОИВ, 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 РОИВ.

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

Ответственность государственных служащих РОИВ 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 РОИВ 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 РОИВ, 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 РОИВ. 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 РОИВ. 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 РОИВ.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы РОИВ) 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1.
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги**

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) ОГВ, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в

соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС (Я)", ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС (Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ОГВ, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту

В РОИВ

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)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/ государственной услуги: (Указывается один из перечисленных видов)	по почте по указанному адресу	
	на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ	
	в адрес электронной почты по указанному адресу	
	лично в органе, предоставляющем государственную/государственную услугу	

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.

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.

Форма решения об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

наименование уполномоченного на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому _____
(полное наименование организации застройщика,
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП,
_____ его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

_____ / _____
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____, принято
_____ / _____
на основании: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(полное наименование организации застройщика,
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП,

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

I.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

в соответствии со статьей 55 ГрК РФ, разрешает ввод в эксплуатацию *построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершённого работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*

(оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства)

расположенного по адресу _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

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	шт.		

2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
Количество подземных этажей			
Сети и системы инженерно технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
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			
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			
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			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана, выполненного _____ (дата подготовки технического плана) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)

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

{Должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию}	Сведения об электронной подписи
---	---------------------------------