Утвержден

постановлением

Администрации города Сарапула

от 22 февраля 2013 г. N 476

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРАПУЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Сарапула от 15.08.2013 г. № 2218, от 27.08.2013 N 2327, от 12.09.2013 г. № 2411, от 19.09.2013 N 2593, от 17.07.2015 N 1924, от 26.10.2015г. № 2868, от 25.04.2016г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671), от 10.05.2016г. № 1117, от 12.09.2016г. №2411, от 19.04.2017г. № 904, от 15.06.2017г. № 1499, от 22.08.2017г. № 2126)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Сарапула.

1.2.1. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города «Сарапула» (далее - Центр).

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 22.08.2017г. № 2126)

Место нахождения: город Сарапул, ул. Ленина, д.6.

Справочный телефон: 8 (34147) 52040.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:
 Приемные дни:

Понедельник - с 09.00 до 19.00 часов;

Вторник - с 09.00 до 20.00 часов;

Среда - с 09.00 до 19.00 часов;

Четверг - с 09.00 до 19.00 часов;

Пятница - с 09.00 до 19.00 часов;

Суббота с 09.00 до 13.00 часов (по предварительной записи);

Воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: sar-mfc@mail.ru.

Адрес официального сайта: adm-sarapul.ru/mfc.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 27.08.2013 N 2327, от 25.04.2016 г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671))

Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП МФЦ):  город Сарапул, ул. Фурманова, д. 8.

Справочный телефон: 8(34147) 38100.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Приемные дни:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов;

Пятница с   8.0 до 16.30 часов; Суббота и Воскресенье - выходные дни.

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула  от 25.04.2016 г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671))

либо Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее - Управление).

Место нахождения: город Сарапул, ул. Красная площадь, д. 8.

Справочный телефон: 8(34147)4-18-74; 4-04-81; 4-18-99.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Приемные дни: Вторник - с 13.00 до 17.00 часов.

Адрес электронной почты: arh@saradmin.udmnet.ru.

Адрес официального сайта: [www.adm-sarapul.ru.](http://www.adm-sarapul.ru/)

 (абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 12.09.2016 N 2411)

 Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муници6альной услуги непосредственно в Администрацию города Сарапула в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата).

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 15.08.2013 N 2218, в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 15.06.2017г. № 1499)

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина (СНИЛС) и пароля.

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 15.08.2013 N 2218, в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 15.06.2017г. № 1499)

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года N 663-XII.

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

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

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

- Правила землепользования и застройки муниципального образования "Город Сарапул", утвержденные решением Сарапульской городской Думы от 22.12.2011 N 3-174.

- Устав муниципального образования "Город Сарапул", утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 16 июня 2005 года N 12-605 (с изменениями, внесенными решениями Сарапульской городской Думы от 22 июня 2006 года N 2-152, от 31 мая 2007 года N 4-332, от 20 марта 2008 года N 8-455, от 18 июня 2009 года N 5-642, от 22 октября 2009 года N 5-679, от 4 марта 2010 года N 1-744, от 17 марта 2011 года N 1-63, от 22 сентября 2011 года N 2-122, от 24 ноября 2011 года N 5-161, от 21 февраля 2012 года N 2-193, от 21 июня 2012 года N 3-256, от 25 октября 2012 года N 2-289).

 - Решение Сарапульской городской Думы № 4-577 от 11.12.2014г. "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Сарапула, в новой редакции".

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 10.05.2016г. № 1117)

- Распоряжение Администрации города Сарапула "Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула" N 251 от 01.11.2011.

- Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думы N 11-630 от 28.07.2005 (с внесенными изменениями от 22.10.2009).

1.4. Заявители

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) может быть физическое (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или юридическое лицо (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Сарапула.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Консультации предоставляются специалистами Центра либо специалистами Управления, при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также представленные специалистами Центра в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.09.2013 N 2593)

Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя специалист Центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Центра. При ответах на телефонные звонки специалист Центра, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя запроса на получение письменной консультации специалист Центра обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Центра и направляется на адрес, указанный в запросе.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Центра размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы Центра;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Центра;

- номера телефонов и адреса электронной почты Центра.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования или отказ в выдаче такого разрешения выдается Заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре либо в Управлении.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868, постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, перечисленных в [п. 1.3](#P76) данного Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования к [заявлению](#P734) о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 2) настоящего Регламента необходимо приложить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия (паспорт стр. 2, 3, 5);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей), и его копия;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

5) разрешение на строительство;

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

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по установленной форме [(приложение N 4)](#P876) настоящего Регламента;

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 17.07.2015 N 1923)

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а так же лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, по установленной форме [(приложение N 5)](#P917) настоящего Регламента;

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 17.07.2015 N 1923, от 26.10.2015г. № 2868)

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

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

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

12) 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.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

(пп. 13 введен постановлением Администрации г. Сарапула от 17.07.2015 N 1923)

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

(пп. 14 введен постановлением Администрации г. Сарапула от 17.07.2015 N 1923)

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п.п. 3](#P146)), [4](#P147)), [5](#P148)), [11) п. 2.7](#P156), запрашиваются специалистом Центра либо специалистами Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно. Правоустанавливающие документы направляются Заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги физическому лицу, в случае подачи заявления в Управление, требуется получение согласия Заявителя на обработку его персональных данных, оформленного согласно приложению 6 к административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

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

- Отсутствие документов, указанных в [п. 2.7](#P142);

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.7](#P142) настоящего Административного регламента;

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

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

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

- неосуществление Заявителем в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, безвозмездной передачи в Администрацию города Сарапула сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отсутствие документов, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 4 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

2.9.1 Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [п.п. 2.7.2](#P163) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен Заявителем в судебном порядке.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания приема Заявителями при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

Продолжительность приема у специалиста Центра либо специалиста Управления не должна превышать 15 минут по каждому Заявителю.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей в Центре осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 час. и один день в неделю до 20.00 час.
Здание Центра и Администрации города Сарапула располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания Центра оборудована указателями.

На территории, прилегающей к Центру и Администрации города Сарапула, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.
Вход в здание Администрации города Сарапула и Центра и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Центра и граждан размещается на первом этаже здания.
Помещение здания Администрации города Сарапула и Центра оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места здания Администрации города Сарапула и  Центра для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительными машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации города Сарапула и Центра при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и Центра;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их  жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством  Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в 1.2.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников Центра с заявителями, помещение Центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.
Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.
Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.
Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в Центре в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и Центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.
В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в Центре.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.
При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны Центра и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

 Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Центра. В секторе ожидания имеется система звукового информирования.
Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору Центра.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов.     Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в Центре составляет не менее 20.
Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник Центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 25.04.2016 г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671))

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и проверка пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования

Основанием для начала процедур по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Центр либо в Управление.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

3.2. Регистрация заявления

Специалист Центра либо специалист Управления, осуществляющий прием документов:

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности представленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в [п. 2.7 раздела 2](#P142) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента, кроме тех документов, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Центра либо специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет Заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

Специалист Центра регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке.

(абз. введен постановлением Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

3.2.1. Направление межведомственных запросов

Специалист Центра либо специалист Управления в тот же день формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих документов в следующие службы:

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя в Федеральную налоговую службу для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Передача пакета документов Центром в подразделение, оказывающее муниципальную услугу

Специалист Центра не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя, передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя вместе с заявлением в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, передаются в Управление архитектуры не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, но не позднее 6-го рабочего дня.

В случае неполучения в определенные законом сроки (5 рабочих дней) ответа на межведомственный запрос, справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный запрос не поступил, направляется в Управление архитектуры и градостроительства не позднее 11.00 часов шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения Заявителя в Центр).

3.3. Рассмотрение заявления начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, определение должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования

Поступившие заявления в течение 30 минут регистрируются специалистом управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в регистрационной базе данных и направляются на рассмотрение начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

Начальник Управления рассматривает заявление и определяет должностное лицо (главный специалист-эксперт отдела градостроительства - далее Исполнитель), ответственное за исполнение муниципальной услуги и направляет заявление на исполнение. Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

3.4. Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, Исполнитель осуществляет с выездом на место осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Проверка наличия и правильности оформления представленных документов Исполнителем, проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляются в течение пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Центре.

По результатам проверки документов Исполнитель готовит разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. [Разрешение](#P375) на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Отказ в выдаче разрешения на ввод подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию готовится в 3 экземплярах, визируется Исполнителем, начальником управления архитектуры. Заместитель Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству при рассмотрении разрешения на ввод осуществляет осмотр объекта капитального строительства с выездом на место.

Подпись заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заверяется гербовой печатью Администрации города Сарапула.

Продолжительность административной процедуры - 4 календарных дня.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, оказывающим муниципальную услугу Центру

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в Центр информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист Центра осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист Центра на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование Заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы Заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 10-го календарного дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту Центра согласно описи. Специалист Центра обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула в срок с 10.00 до 11.00 часов 10-го календарного дня со дня подачи заявления в Центр.

3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Центра либо специалисту Управления, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их Заявителю.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

Специалист Центра либо специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

В случае, если Заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Центр для получения результатов предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся в Центре до востребования.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги по заявлению, полученному в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата), а также посредствам использования универсальной электронной карты, специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном либо бумажном виде, в зависимости от формы, в которой заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги: на WEB-сайте, через законного представителя, почтой, лично или по e-mail.

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 15.08.2013 N 2218)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления;

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов Заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам, директором Центра.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 10.05.2016г. № 1117)

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба Заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формам, установленным в [пункте 4.2](#P310) настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) управления, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2868)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются в Администрацию города Сарапула.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.12. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1

к Административному регламенту

Администрации города Сарапула

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

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

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

 осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

 государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

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

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

 (наименование объекта (этапа)

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

 капитального строительства

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

 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган,

выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели <12> |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 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/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа,осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 2

к Административному регламенту

Администрации города Сарапула

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию»

Начальнику управления архитектуры

и градостроительства

Администрации города Сарапула

Лагуновой Е.М.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование застройщика - полное наименование*

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

*организации – для юридических лиц,*

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

*Ф.И.О. - для граждан*

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

*почтовый индекс и адрес)*

Заявление

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)*

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или*

*договор аренды земельного участка)*

2)градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер и дата утверждения)*

3)разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(номер и дата выдачи)*

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата выдачи)*

5) справка о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство)*

6) справка о соответствии 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)*

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

 *(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)*

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

*(исполнительная съемка)*

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11) 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(должность, Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение 3

к Административному регламенту

Администрации города Сарапула

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию»

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение Заявителя в МФЦ │

 └─────────────┬─────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 ┌─────┤Прием и проверка пакета документов специалистом│

 │ │ Центра, регистрация заявления │

 │ └─────────────────────────────┬─────────────────┘

Неполный пакет документов │

 │ │ Полный пакет документов

 V │

 ┌────────────────────────────┐ │

 │Направление межведомственных│ │

 │ запросов │ │

 └─────┬──────────────────────┘ │

 V V

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача комплекта документов в УАиГ │

 └──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────┐

 │Процедуры УАиГ│

 └──────┬───────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача результата Заявителю специалистом Центра│

 └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

Администрации города Сарапула

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию»

Справка

о соответствии построенного, реконструированного

объекта капитального строительства

требованиям технических регламентов

Подтверждаю соответствие построенного, реконструированного объекта

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

*(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)*

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

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), на основании которых осуществлялось строительство, реконструкция объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия, инициалы)*

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, дата)*

 М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

Администрации города Сарапула

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию»

Справка

о соответствии 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

 Подтверждаем соответствие параметров построенного, реконструированного объекта

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

*(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)*

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

проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем утверждена проектная документация, номер заключения экспертизы)*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Подписали:

Застройщик или технический заказчик

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

 *(подпись)*

 М.П.

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

 *(подпись)*

МП

Лицо, осуществляющее строительный контроль

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

(*должность, фамилия, инициалы)*

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

 *(подпись)*

 М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

 Администрации города Сарапула

 по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

 на ввод объекта в эксплуатацию»

 Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»), зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель обработки данных)

даю согласие управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, находящемуся по адресу: УР, г. Сарапул, ул. Красная площадь, д. 8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных п. 1 ч. 1 ст. 3 ФЗ "О персональных данных", а также совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)