

Приложение к
Постановлению Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 11.10.2018 г. № 1261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования «Балезинский район» по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод в эксплуатацию объекта на территории Балезинского района.

Описание заявителей (получателей)

2. Получателями муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель либо застройщик).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение: Администрация муниципального образования «Балезинский район»: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2

Телефон отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации (далее – уполномоченный отдел): 8 (34166) 5-18-96.

Почтовый адрес для направления обращений: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2.

Электронный адрес: admin@balezino.com

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район»: balezino.udmurt.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

Прием граждан в Администрации муниципального образования «Балезинский район» физических и юридических лиц:

- четверг с 8.00 до 16.00,
 - не приемные дни понедельник, вторник, среда, пятница.
- Контактный телефон (факс) 5-18-96

4. Также подать заявления для получения муниципальной услуги можно через МФЦ Балезинского района филиала "Глазовский" автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» (далее - МФЦ), п. Балезино, ул. Красноармейская, 3, телефон 5 -15-46.

Местонахождение МФЦ, с которым Администрация заключила соглашение о взаимодействии: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, д. 3, телефон/факс 8(34166) 5-15-46, e-mail: mfc18@bk.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://balezino.udmurt.ru/gosservs/mfc/>.

График работы:

- понедельник с 8.00 до 17.00,
- вторник с 8.00 до 20.00,
- среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,
- Суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед,
- воскресенье выходной,

а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/Services/Show/330776>).

5. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

6. Заявители могут получить информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении:

- лично в Администрацию;
- по телефону;
- письменно (в том числе по электронной почте);
- в МФЦ;

Получить соответствующую информацию заявители могут:

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

7. При личном обращении заявителю (его представителю) предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей (его представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

10. Ответ на обращение заявителя (его представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию по электронной почте направляется заявителю (его представителю) по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю (его представителю) в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

В обращении заявитель (его представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

11. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации, размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

адрес и контактные телефоны МФЦ.

12. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации, текст Административного регламента (полная версия с приложениями), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация (отдел строительства, ЖКХ и архитектуры).

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица

на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа);

уполномоченными органами местного самоуправления Балезинского района Удмуртской Республики в части получения градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;

органами государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) в части получения заключения 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.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляющего собой документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объёме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 1 к Административному регламенту);

выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа (приложение 2 к Административному регламенту).

19. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства). Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- 1) документы, предусмотренные пунктами 2 и 3 части 3 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ;
- 2) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

20. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым пункта 19 настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 19, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью

6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

21. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 настоящей статьи предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении

или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

22. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, уполномоченными на выдачу разрешений на строительство Администрацией в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 настоящей регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 настоящей регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 настоящей регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Началом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги с момента предоставления (поступления) полного пакета документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, в том числе с учётом необходимости межведомственного взаимодействия, составляет не более 7 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Удмуртской Республики;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
Законом Удмуртской Республики от 6 марта 2014 года № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 324 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

25. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель обращается в Администрацию непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

26. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) 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);

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

7) 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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о

соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) 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;

10) 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;

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

27. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 26 Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включённых в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 26 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

29. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10 и 11 пункта 26 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные в пункте 28 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

30. В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 26 Административного регламента 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.

31. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 26, 28 Административного регламента документы.

32. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с законодательством на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ, путём почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с

требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

33. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 26 Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (доверенность).

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утверждённых приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации», а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

35. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

36. При предоставлении муниципальной услуги физическому лицу Администрации требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных, оформленного согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

поступление заявления от лица, не являющегося заявителем (его представителем) в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача разрешения на ввод которого не входит в полномочия Администрации;

оформление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с нарушением формы, предусмотренной приложением 3 к Административному регламенту;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

2) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с **земельным** и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или

изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 24, 25 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

41. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 39 настоящего регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, 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, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

42. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдаётся заявителю в случае, если в Администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

45. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

46. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

48. На прилегающей территории Администрации должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, для получателей

муниципальной услуги, в том числе не менее 10% (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства заявителей (их представителей) помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации заявителей (их представителей) должны размещаться на нижних этажах здания.

49. Приём заявителей (их представителей) должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

50. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

51. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

52. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих

беспрепятственный доступ к ним заявителей (их представителей), в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

53. Кабинеты для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

54. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в 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;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

55. Приём граждан ведётся 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 и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, 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 Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления государственной услуги: на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией;
- 5) своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- 6) своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ.

58. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

предоставляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при посещении Администрации;
посредством МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата).

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Последовательность административных действий (процедур)

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, проверка представленных документов. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

61. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

62. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 Административного регламента.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в приложении 6 Административного регламента.

Приём, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

63. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленным по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

64. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) подаётся заявителем (его представителем) вместе с документами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанными в пунктах 26, 28 Административного регламента.

65. Должностное лицо (или уполномоченный сотрудник МФЦ), осуществляющее приём и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учёта выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) (далее - журнал регистрации). Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации отдаётся на руки заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 минут.

66. Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную

информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Уведомление о приёме документов может быть направлено в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

67. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо (или уполномоченный сотрудник МФЦ), являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Приём заявления и документов в электронной форме, через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным с Администрацией соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является регистрация заявления должностным лицом уполномоченного отдела (или уполномоченный сотрудник МФЦ), осуществляющего приём и регистрацию заявлений.

69. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

70. В случае если документы, указанные в пункте 26, 28 Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, должностное лицо уполномоченного отдела, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня оформляет и направляет межведомственный запрос о представлении документов в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике – о предоставлении выписки из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах

отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа);

в уполномоченные органы местного самоуправления Балезинского района Удмуртской Республики в части получения градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в уполномоченные органы государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) в части получения заключения 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.

71. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 26 Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление с документами передается на рассмотрение начальнику отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 24, 26 Административного регламента.

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 26, 28 Административного регламента на получение муниципальной услуги.

73. Начальник отдела рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день

74. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

75. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор,

ответственный исполнитель осуществляет осмотр с выездом на место 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 оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ответственным исполнителем с выездом на место не проводится.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

76. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является поступление полного пакета документов в Администрацию в том числе по межведомственным запросам.

77. По результатам проверки документов ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и передаёт его на рассмотрение главе муниципального образования. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

78. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

79. По итогам рассмотрения проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта об уведомлении в отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Глава муниципального образования подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

Подпись главы муниципального образования на разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заверяется гербовой печатью Администрации.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

80. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является поступление полного пакета документов в Администрацию.

81. Должностное лицо (или уполномоченный сотрудник МФЦ), являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Главой муниципального образования, в журнале регистрации и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, установленными законодательством Российской Федерации. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 3 рабочих дней направляется должностным лицом уполномоченного отдела Администрации района, являющимся ответственным за прием и регистрацию заявлений, в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора на территории Удмуртской Республики;

82. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

83. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в

форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации, а также должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

86. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

87. Перечень должностных лиц, осуществляющих плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, устанавливается постановлением, распоряжением Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными инструкциями.

88. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Ответственность муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

90. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

91. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков

и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, Администрации района.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

94. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

95. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район», должностных лиц МФЦ могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

96. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации района, должностных лиц МФЦ обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Главе муниципального образования «Балезинский район».

Жалоба может быть направлена в одел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» и в МФЦ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

98. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от отдела архитектуры и строительства:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, уполномоченной организации, отдела архитектуры и строительства, заверенные надлежащим образом.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию муниципального образования «Балезинский район» по адресу: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2, тел. (34166) 5-21-55; E-mail: admin@balezino.com;

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

102. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении. Если в

результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику Администрации района, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Администрации района.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение 1
к Административному регламенту

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

*(1)

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____*(2)

N _____*(3)

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

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

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

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

*(5)

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с
государственным адресным

*(6)

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении _____ адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером*(7):

Строительный адрес*(8): _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.*(9)

II. Сведения об объекте капитального строительства*(10)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		

Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений*(11)	шт.		
2. Объекты непромышленного 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 подъёмники	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	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 подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели*(12)			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов*(13)			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м ²		
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.

М.П.

* (1) Указываются:

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

* (2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

* (8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до [вступления в силу](#) постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

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

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

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

в **столбце** «Единица измерения» указываются единицы измерения;

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

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

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

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

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

* (14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

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

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

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

(наименование юридического, физического лица – застройщика),

ФИО руководителя

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию**

Администрация муниципального образования «Балезинский район»
уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Причина отказа*: _____

Глава муниципального образования
«Балезинский район»

(подпись)

(Ф.И.О.
должностного лица)

*причина отказа указывается в соответствии с перечнем, приведённым в пункте 35
Административного регламента.

кому: Главе муниципального образования «Балезинский район»

от кого: _____

(наименование застройщика (наименование, организационно-правовая форма, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО

руководителя, телефон – для юридических лиц; ФИО, адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц),

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта _____ в эксплуатацию построенного/
реконструированного/ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

_____ (основные технико-экономические показатели объекта)

на земельном участке площадью _____, расположенном по адресу: _____
(наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир)

К заявлению прикладываю следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 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;

9) заключение Инспекции государственного строительного надзора при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики (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 учёта используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 опасном 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 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.

12) Технический план объекта капитального строительства.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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 Администрации муниципального образования «Балезинский район»,
находящейся по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино,
ул. Кирова, д. 2, 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.

« _____ » _____

Блок-схема

