**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**

**БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.06.2016 № 198-ФЗ «О внесении изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» - Административный регламент.

2. Начальнику отдела градостроительной деятельности В.А. Нерушеву обеспечить опубликование Административного регламента в газете «Балабаново» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Заместителю главы Администрации – начальнику отдела социальной политики Н.С. Филатовой обеспечить размещение Административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>.

4. Постановления Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 17.12.2012 г. № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», от 29.04.2016 г. № 200 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» считать утратившими силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

 В.В. Парфенов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГП «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ капитального строительства В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее - Регламента):

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему и подготовке документов по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным законодательством и иным законодательством Российской Федерации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности (далее - Отдел).

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками (арендаторами) соответствующих земельных участков и объектов капитального строительства, или лица, действующие от имени заявителей в соответствии полномочиями, отведенными федеральными, региональными правовыми актами, правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с полномочиями, отведенными надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представитель заявителя) обратившиеся в Администрацию, либо в МФЦ.

1. Порядок выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
	1. Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется Администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. п. 2 раздела I настоящего регламента.
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственникам (арендаторам) соответствующих земельных участков и объектов капитального строительства разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- заявление (согласно форме приложения № 1 к настоящему Регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка)\*;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства\*;

- технический (кадастровый) паспорт объекта капитального строительства (при реконструкции)\*;

- градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории\*;

- разрешение на строительство\*;

- акт (согласно форме приложения № 2 к настоящему Регламенту) приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ (акт согласно форме приложения № 3 к настоящему Регламенту), подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ (акт согласно форме приложения № 4 к настоящему Регламенту), подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- схема (исполнительная топографическая съемка), 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"\*;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- документ, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 5 к настоящему Регламенту).

***\* - Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.***

3.4. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, место жительства (пребывания) заявителя, номер контактного телефона; для представителя заявителя - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;

- для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, сведение об ИНН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений, подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в одном экземпляре в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.5. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники и копии документов или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в подпункте 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Документы (1 экземпляр), указанные в подпункте 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail Администрации: gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница – с 10.00 по 13.00;

среда – с 14-00 по 17.00;

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении Заявителя или по телефону (48438) 6-13-04.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и МФЦ, в газете «Балабаново», на информационных стендах Администрации и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схем;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Сроки подготовки документов по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (первая административной подуслуга) 7 рабочих дней со дня получения заявления.

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

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктом 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- предоставление документов не на русском языке (без оформленного надлежащим образом перевода),

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктом 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента;

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 3.4. п 3 раздела I настоящего Регламента, и их формы, форме, предусмотренной в приложении № 1 настоящего Регламента;

- несоответствие документов требованиям предусмотренным подпунктом 3.5. пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 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;

- 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.

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ - не предоставление 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 РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и

описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

4.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением, с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, либо направляется по почте.

4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» и приложением необходимых документов.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

5.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

5.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

5.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

5.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

5.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 7 и технологическим схемам, приведенным в приложении № 8:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления: о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию - 17 минут;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, прилагаемых документов, запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия - 4,5 рабочих дней;

- подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, письма об отказе, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа – 2,5 рабочих дня;

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в подпункте 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента.

2.2. Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 17 минут.

2.3. Рассмотренное руководителем Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

1. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия. Срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня;

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов и проектной документации, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 4 раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, подпунктами 3.3., 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, организационно-правовой формы, сведений об ИНН, контактного телефона; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства и контактный телефон написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Готовит проект документа

Максимальный срок выполнения действия – 0,5 рабочих дня.

4. Подготовка и выдача документов.

4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, осмотра объекта (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит, передает на согласование, подписание и регистрацию один из следующих документов:

- проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, проект письма об отказе, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа.

Максимальный срок выполнения действий – 2,5 рабочих дня.

4.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект одного из документов и после согласования начальником отдела проект документа направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 0,5 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 0,125 рабочих дня);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 0,125 рабочих дня).

4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 55 Градостроительного Кодекса РФ и пунктом 4 раздела II настоящего Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

4.4. Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за 1,5 рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению или направляет документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 0,125 рабочих дня.

4.5. При получении зарегистрированных документов: разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Заявителю выдается: по 2 экземпляра (2 заверенные копии) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экземпляр подлинник).

4.6. При получении документов Заявителем лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 0,125 рабочих дня.

5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

5.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром (далее МФЦ) и органом местного самоуправления (далее ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

5.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ;

 2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

 При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпунктах 3.3. и 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

 По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

 3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

 4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

 5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в МФЦ;

 6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

 7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная п. 2 раздела III настоящего Регламента;

 8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена разделом V настоящего Регламента.

 9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела.

1.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ И ОРГАНА местного самоуправления, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МФЦ И ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕ-НИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МФЦ или Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

2.5. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

2.6. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

2.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

2.8. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.9. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

* 1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

2.12. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт:

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, находящемся в собственности (аренде) по адресу (местонахождению): 249000, Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_, помещение (квартира) № \_\_\_\_\_\_.

 Прилагаются документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*;

2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*;

3. Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \*;

4. Акт приема-передачи объекта капитального строительства;

5. Документ (акт), подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиями технических регламентов;

6. Документ (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;

7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

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 РФ 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 паспорт объекта капитального строительства\*;

13. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

1. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
2. Доверенность;

16. Согласие на обработку персональных данных.

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

 дата подпись заявителя расшифровка подписи

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

 дата подпись заявителя расшифровка подписи

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

к Административному регламенту

АКТ

ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

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

Представитель застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика),

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

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий Акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-подрядчика)

выполнило в полном объеме работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, адрес)

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной организации, шифр проекта)

в соответствии с требованиями договора подряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 (номер, дата)

и передало, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-заказчика)

приняло указанный объект.

Эксплуатирующая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Приложения:

1.

2.

Представитель застройщика Представитель заказчика

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

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

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

 (подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Представитель лица,

осуществляющего строительство (подрядчика)

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

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

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

 (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

 Приложение № 3

к административному регламенту

АКТ

О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)

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

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

1. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать вид работ)

и его субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

выполнявшими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать виды работ)

1. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектных организаций)

1. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи)

1. Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, утверждавшего проект)

6 <\*>. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |

7 <\*>. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |

8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |

9. Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании указанных сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил)

Приложения:

1.

2.

Представители лица, осуществляющего строительство

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

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

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

 (подписи) (Ф.И.О.)

М.П.

--------------------------------

<\*> Пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п. 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

Приложение № 4

к административному регламенту

АКТ

О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

1. Представители застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществляющего строительство (подрядчика), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

1. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией

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

(наименование проектной организации)

Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, шифр проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, утверждавшего проект, дата)

1. Разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи)

1. Завершенный строительством, реконструкцией, объект капитального строительства

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

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Факти-чески |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
 |
| Строительный объем, всего | куб. м |  |  |
| В том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| 1. Нежилые объекты. Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)
 |
| Количество мест  |  |  |  |
| Количество посещений  |  |  |  |
| Вместимость  |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность  |  |  |  |
| Протяженность (иные показатели)  |  |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 1. Объекты жилищного строительства
 |
| Общая площадь жилых помещений(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей  | штук |  |  |
| Количество секций  | секций |  |  |
| Количество квартир - всего  | штук/кв. м |  |  |
| В том числе: |
| 1-комнатные  | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные  | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные  | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные  | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные  | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий  |  |  |  |
| Материалы кровли  |  |  |  |
| 1. Стоимость строительства
 |
| Стоимость строительства объекта, всего  | тыс. рублей |  |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 1. Соответствие требованиям энергетической эффективности
 |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кДж/м2хС |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций | м2\*С0/Вт |  |  |
| Заполнение световых проемов | м2\*С0/Вт |  |  |

1. Дополнительные сведения:

 - оснащенность приборами учета используемых энергетических ресурсов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании указанных сведений:

 Параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

1.

2.

Представители застройщика Представители заказчика

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

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

 (подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Представители лица,

осуществляющего строительство

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

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

М.П. (подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_((Ф.И.О. полностью)

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

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

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 6

к Административному регламенту

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

действующий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства РоссийскойФ.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

 Приложение № 7

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └────┬────┘

 \/

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

 │Направление обращения на предоставление│

 │муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │Регистрация поступившего обращения в администрации,│

 │внесение его в журнал регистрации документов. │

 │Рассмотрение обращения главой администрации ГП, │

 │направление для исполнения в ОГД│

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

 \/

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

│Обращение не соответствует│ │Определение соответствия├─>│Обращение │

│требованиям Регламента │<─┤обращения требованиям │ │соответствует│

└───────────┬──────────────┘ │Регламента │ │требованиям │

 \/ └────────────────────────┘ │Регламента │

┌──────────────────────────┐ └──────┬──────┘

│Подготовка мотивированного│ \/

│отказа заявителю │ ┌────────────────────────────────┐

│в предоставлении услуги │ │Передача обращения с резолюцией │

└──────────────────────────┘ │ответственного руководителя на │

 │подготовку документа исполнителю│

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Подготовка разрешения на ввод │

 │в эксплуатацию │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Выдача разрешения на ввод │

 │в эксплуатацию │

 └────────────────────────────────┘