

Муниципальный район  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
оройуона

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «19» ноября 2024 года

№ 01-03-844/11

### О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 19.07.2019 г. №01-03-633/9

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести следующие изменения в постановление главы МО «Ленский район» от 19.07.2019г. №01-03-633/9 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории МО «Ленский район»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента муниципального района «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории МР «Ленский район»:

2. Внести следующие изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 19.07.2019г. №01-03-633/9 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории МО «Ленский район»:

2.1. В пункте 1.2 слова «муниципальным образованием «Ленский район» заменить словами «муниципальным районом «Ленский район».

2.2. В пункте 1.4 слова «Администрации МО «Ленский район» (далее – Администрация)» заменить словами «Администрации МР «Ленский район» (далее – Администрация)».

2.3. В пункте 1.4.1 слова «Отдел архитектуры администрации МО «Ленский район» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства МР «Ленский район» (далее – Отдел)».

2.4. В пункте 1.6 слова «МО Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

2.5. В пункте 1.6.1 слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

2.6. В пункте 1.81:

2.6.1. слова «ведущий специалист отдела архитектуры – тел. 8(41137) 4-13-24» заменить словами «главный специалист Отдела – тел. 8(41137) 3-01-32»;

2.6.2. слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

2.7. В пункте 2.1 слова «МО «Ленского района» заменить словами «МР «Ленский район».

2.8. В пункте 2.2 слова «Отдел архитектуры» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства».

2.9. В пунктах 3.25, 3.27 слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава**



**А.В. Черепанов**

Муниципальное  
образование  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
тэриллиитэ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «10» февраля 2021 года

№ 01-03-56/1

### О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский района» от 19.07.2019г. № 01-03-633/9

В целях реализации части 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», приведения документов в соответствии с действующим законодательством глава муниципального образования п о с т а н о в и л:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 19.07.2019г. № 01-03-633/9 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории МО «Ленский район» п. 3.1. раздела III дополнить словами «направление в течении трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии такого разрешения в Управление государственного строительного и жилищного надзора РС (Я)».

2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава

Ж.Ж. Абильманов

Муниципальное  
образование  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
тэриллиитэ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «20» января 2020 года

№ 01-03-12/0

### О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 19.07.2019г. №01-03-633/9

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 19.07.2019г. №01-03-633/9 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории МО «Ленский район»» в пункте 2.7. раздела II слова «7 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней».

2. Главному специалисту общего отдела (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Д.С. Федюкович

Муниципальное  
образование  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Республикатын  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
тэриллиитэ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «19» июля / 2019 года  
№ 01-03-633/9

### Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории МО «Ленский район»

В целях реализации Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения документов в соответствии с действующим законодательством глава муниципального образования п о с т а н о в и л:

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории МО «Ленский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Главному специалисту общего отдела (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Федюковича Д.С.

Глава



Ж.Ж. Абыльманов

**ПРОЕКТ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**по предоставлению муниципальной услуги Выдача разрешения на ввод  
объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории  
МО «Ленский район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, органам местного самоуправления и органам государственной власти в рамках соглашений о передаче осуществления отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности между муниципальным образованием «Ленский район» Республики Саха (Якутия) и муниципальными образованиями поселений, расположенными на территории Ленского района, с которыми такое соглашение заключено (далее - заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4. Местонахождение Администрации МО «Ленский район» (далее - Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 65.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15
суббота, воскресенье	выходные дни	

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.4.1. Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Отдел архитектуры администрации МО «Ленский район», 678144, РС (Я), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 404 (4 этаж).

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15
суббота, воскресенье	выходные дни	

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.4.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Ленскому району в г. Ленск (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району): Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Дзержинского, 33:

График (режим) работы:

Вторник	09:00 -19:00
Среда	09:00 -19:00
Четверг	09:00 -19:00
Пятница	09:00 -19:00
Суббота	09:00 -19:00

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС

(Я)» по Ленскому району осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я))-Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37;

График (режим) работы:

Понедельник	9:00 - 18:00
Вторник	9:00 - 18:00
Среда	9:00 - 18:00
Четверг	9:00 - 18:00
Пятница	9:00 - 16:45

1.5.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я)) -

Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 56;

График (режим) работы:

Понедельник	09.00-18.00
Вторник	09.00-20.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-20.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота	1, 3 суббота месяца 10:00 - 15:00, 2 и 4 суббота месяца: выходной
Воскресенье	Выходной

1.5.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Межрайонный отдел №6 по Ленскому району (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) Межрайонный отдел №6 в Ленском районе) - Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Пролетарская, 28

График (режим) работы:

Выдача документов окно №1:  
вторник 14:00 - 17:00,  
среда 14:00 - 20:00,



четверг 14:00 - 18:00,  
пятница 14:00 - 16:00.

Прием документов:

вторник 8:00 - 12:00 прием физических лиц,  
среда 9:00 - 12:00 прием муниципальных образований,  
четверг 9:00 - 12:00 прием юридических лиц, 9:00 - 12:00 прием  
физических лиц

1.5.4. Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия - Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, д. 30/1.

График (режим) работы:

Пн-пт с 9.00-18.00  
Перерыв на обед 13.00-14.00.

1.5.5. ГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)» 677018, Республика Саха (Якутия), Якутск, ул. Аммосова, 8, каб. 121

График (режим) работы:

Понедельник	08.30-17.15
Вторник	08.30-17.15
Среда	08.30-17.15
Четверг	08.30-17.15
Пятница	08.30-17.15
Суббота, воскресенье	Выходной

1.5.6. ГАУ «Региональный центр Республики Саха (Якутия) по ценообразованию в строительстве», 677980, Якутск, ул. Аммосова, 8, каб. 126

График (режим) работы:

Понедельник	08.30-18.00
Вторник	08.30-18.00
Среда	08.30-18.00
Четверг	08.30-18.00
Пятница	08.30-18.00
Суббота, воскресенье	Выходной

1.5.7. Федеральная служба по аккредитации (Росаккредетация), 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 7, Федеральная служба по аккредитации.

График (режим) работы:

Понедельник	09.00-18.00
Вторник	09.00-18.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-18.00

Пятница, суббота Выходной  
Воскресенье 09.00-16.45

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации МО Ленский район, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я) по Ленскому району»:

1.6.1. Через официальные сайты:

- Администрации муниципального образования «Ленский район» – <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

1.6.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

1.6.3. На информационных стендах Администрации;

1.6.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району;

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется управлением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Управлением (8(41137) 4-13-24), ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления, ГАУ «МФЦ РС (Я)» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Отдела: - *Отдел архитектуры*

Начальник отдела – тел. 8(41137) 4-13-24;

Ведущий специалист отдела архитектуры – тел. 8(41137) 4-13-24.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Ленский район»: <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>.

Эл. почта: [architect.lr@yandex.ru](mailto:architect.lr@yandex.ru).

1.8.2. ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

- адрес электронной почты: [mfc@mfc Sakha.ru](mailto:mfc@mfc Sakha.ru).

1.8.3. Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: 8 (4112) 39-19-60;

- адрес официального сайта: [14\\_upr@rosreestr.ru](mailto:14_upr@rosreestr.ru)

1.8.4. Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я)

- телефон: +7 (41137) 4-65-14;

- адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru/rn14/>

- адрес электронной почты: [i141400@r14.nalog.ru](mailto:i141400@r14.nalog.ru)

1.8.5. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) №6 в Ленском районе:

- телефон: +7 (41137) 4-25-83, +7 (41137) 2-21-42.

1.8.6. Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия – контактный телефон 8 (4112) 506-480, адрес сайта <https://deporhan.sakha.gov.ru>, адрес электронной почты [depokn@sakha.gov.ru](mailto:depokn@sakha.gov.ru).

1.9. При консультировании при личном обращении в Администрацию либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району соблюдаются следующие требования:

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

1.9.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району и не может превышать 15 минут.

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

1.10.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом отдела;

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

1.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

1.11.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону,

посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.13. Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

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

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

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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

1.16. Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдел либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации

в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, на информационном стенде Администрации, *Отдела*, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими *Отдела*, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.18. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

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

1.19. На информационном стенде Администрации, *Отдела* размещаются:

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

1.20. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории МО «Ленского района».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры

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

- 1) Управления Росреестра по РС(Я);
- 2) УФНС России по РС(Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);
- 4) Департамент РС (Я) по охране объектов культурного наследия;
- 5) ГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)»;
- 6) ГАУ «Региональный центр Республики Саха (Якутия) по ценообразованию в строительстве»;
- 7) Федеральная служба по аккредитации (Росаккредетация).

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщикам, завершившим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.6. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются

застройщику (его уполномоченному представителю по доверенности), один хранится в архиве Отдела.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

2.7.1. В случае представления заявления через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

– Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

– Закон Республики Саха (Якутия) «О Градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» от 24.01.2009г. №4)»

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

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



4) 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);

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

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

7) 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;

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

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

2.9.2. Указанный в пп. 5 п. 2.9.1. документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз,

испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета 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.

2.9.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.9, настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

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

2.11. Заявления, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)» в Ленском районе. В случае подачи заявления через отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)» в Ленском районе заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

К заявлению, поданному через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае если представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в

информационных системах данные документы не считаются представленными в Отдел. В этом случае заявителю направляется мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.13. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

2.13.1. Указанное в пп. 4 п. 2.9.1. заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета 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.

2.14. Документы и материалы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

### **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.15. *Отдел* 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

## **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);
- непредоставление сведений, предусмотренных пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.
- поступление заявления о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод являются:

- 1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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 РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

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

2.22. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства, в том числе обращение, поступившие в порядках установленными пунктами 2.10, 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

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

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

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

Специалисты *Отдела*, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания



определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

### **Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.28. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.29. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в *Отдел* при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.30. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в *Отдел* в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.31. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации.

2.32. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.33. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является, если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.34. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом *Отдел* заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в *Отдел* при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10

настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.35. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.36. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный главой администрации.

2.37. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом *Отдела* заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.38. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.39. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.40. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

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

2.41. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

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

2.43. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (отделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.44. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (отделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в  
электронной форме**

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

2) подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в *Отдел* заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от лиц, указанных в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента.

3.5. При выполнении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.6. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление и документы, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента

специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.8. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.12. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

### **Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.14. Направление запросов осуществляется специалистом Отдела. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

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

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

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

3.18. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

### **Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

а) наличия необходимой документации;

б) осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических



ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

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

3.23. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.21 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.24. Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки начальнику Отдела.

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

В случае правильности оформления проектов документов, глава МО «Ленский район» визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.26. Критерием административной процедуры является наличие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный документ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой МО «Ленский район».

Форма отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе выдаче такого разрешения.

3.29. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня

### **Выдача результата муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.32. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.33. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в *Отделе* до востребования.

3.34. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

Специалист, ответственный за выдачу документов, обеспечивает направление в ГАУ «МФЦ РС (Я)» результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

3.35. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.36. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, Специалист направляет результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по

выбору заявителя согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента.

3.37. Максимальная продолжительность административной процедуры регистрации и выдачи результата муниципальной услуги составляет два рабочих дня, при рассмотрении заявления, поступившего в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления 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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

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

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги *Отделом* осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки *Отдела* по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

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

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

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

### **Срок рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.



В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.11. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.12. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

кому: \_\_\_\_\_  
от кого: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщика,

адрес места нахождения; адрес электронной почты;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;  
телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет,  
корреспондентский счет,  
банковский индивидуальный код)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу: <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)  
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Строительство/реконструкция осуществлялось на основании разрешения на  
строительство, выданного

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Сведения об объекте капитального строительства <sup>4</sup>

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		
Количество зданий, сооружений <sup>5</sup>	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Общая площадь	кв. м		
Объем	куб. м		

в том числе подземной части	куб. м		
Площадь застройки	кв. м		
Количество этажей	шт.		
Количество подземных этажей	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>6</sup>			
<b>3. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи <sup>7</sup>			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>6</sup>			
<b>4. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>8</sup></b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о выданной заявителю лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии

(дата выдачи лицензии, номер лицензии, наименование органа, выдавшего лицензию)

Сведения о техническом/технических планах

(номер и дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера; номер, дата и кем выдан квалификационный аттестат)

Прошу подготовить разрешение на ввод в эксплуатацию на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

Приложение <sup>9</sup>:

(документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента и/или

частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

на \_\_\_\_\_ л.

(должность)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<sup>3</sup> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об

утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861; 2015, № 18, ст. 2707; № 33, ст. 4853).

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Количество вводимых в соответствии с разрешением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Сокращениями обозначаются: КЛ - кабельная линия электропередачи, ВЛ - воздушная линия электропередачи, КВЛ - кабельно-воздушная линия электропередачи.

<sup>8</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>9</sup> Документы, установленные статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также технические планы на здания, сооружения, которые передаются на электронных носителях.

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(ФИО) (дата рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу архитектуры администрации муниципального образования «Ленский район» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; адрес регистрации, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения муниципальной услуги Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Администрация муниципального образования «Ленский район» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" 02 " апреля 2019 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

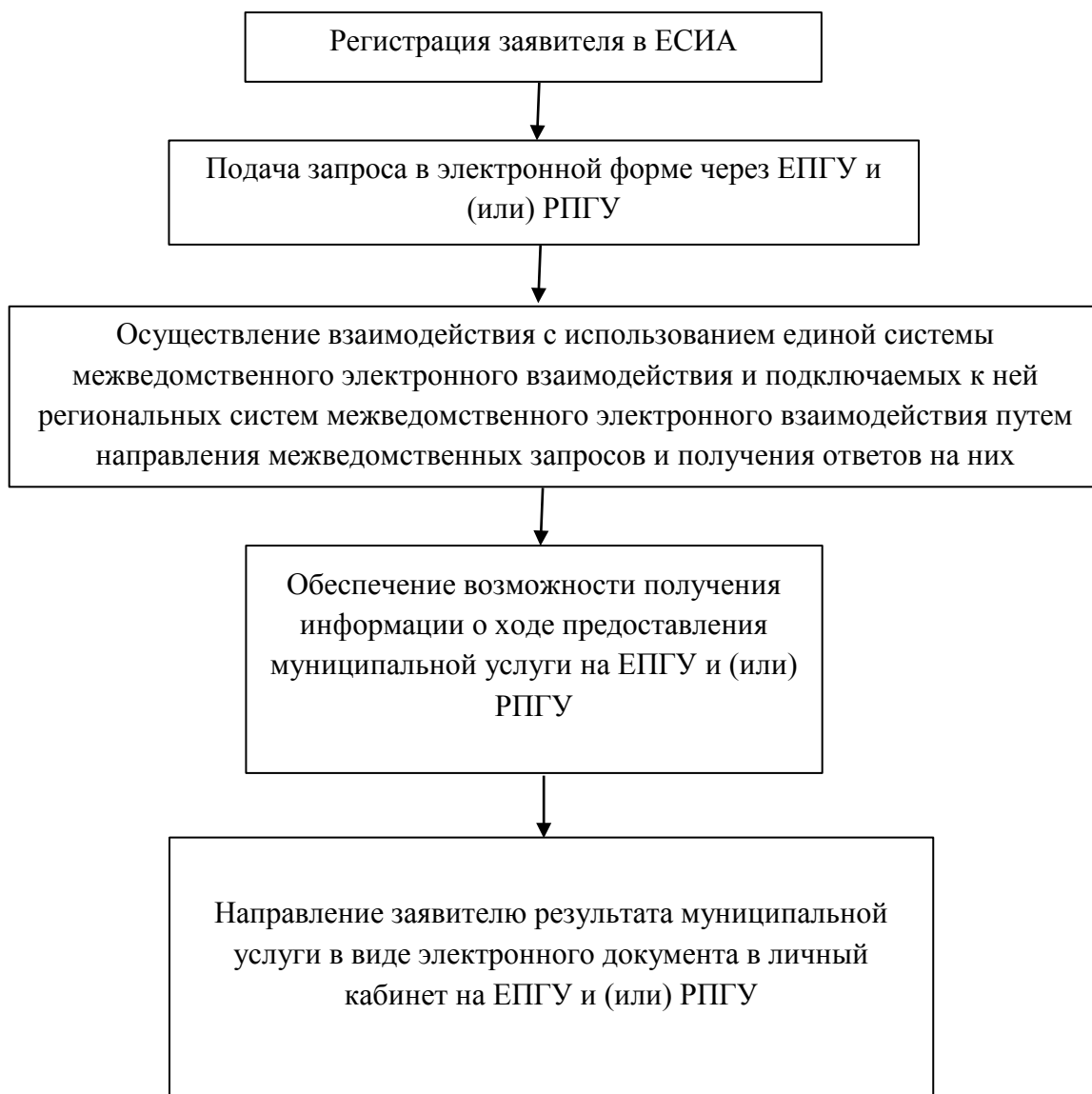
Расшифровка подписи

Блок-схема  
исполнения муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



### БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ



РАСПИСКА  
в получении документов, приложенных  
к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника, осуществляющего  
прием заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



ОБРАЗЕЦ  
мотивированного отказа в выдаче  
разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (дата, исх.номер)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
Ф.И.О. - для физических лиц,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации -  
для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию капитального строительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,  
административного района и т.д. или строительный адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения  
на ввод в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

I.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
\_\_\_\_\_  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа  
\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная  
корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;  
линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного  
работами  
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие  
характеристики надежности и безопасности объекта  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа)  
\_\_\_\_\_  
капитального строительства

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

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства в соответствии  
\_\_\_\_\_

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

Строительный \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ :

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший  
разрешение  
на \_\_\_\_\_ строительство

II. Сведения об объекте капитального строительства

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

в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
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.

---

---