

## **ГОРОД ДУДИНКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.12.2010**

**№ 63**

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

(в ред. постановлений Администрации города от 05.03.2012 № 15, от 15.10.2012 № 62, от 17.05.2016 № 26, от 13.07.2016 № 46, от 10.08.2016 № 57, от 29.12.2016 № 108, от 28.02.2017 № 10, от 28.07.2017 № 53, от 12.03.2018 № 23, от 01.10.2018 № 90, от 14.01.2019 № 08, от 17.05.2019 № 75, от 18.10.2019 № 113)

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таймыр».

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С.М. Батыль**

**Приложение к постановлению  
Администрации г.Дудинки  
от 27.12.2010г. № 63**

*(в ред. постановления Администрации г. Дудинки  
от 10.08.2016 № 57, от 29.12.2016 № 108,  
от 28.07.2017 № 53, от 12.03.2018 № 23,  
от 14.01.2019 № 08, от 17.05.2019 № 75,  
от 18.10.2019 № 113)*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» включает выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, разрешение на строительство, реконструкцию, которых выдано Администрацией города Дудинки.

*(в ред. постановления № 15 от 05.03.2012 г., от 28.07.2017 № 53)*

1.4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – отдел).

*(в ред. постановления Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

*(абзац 2 введен постановлением Администрации города от 18.10.2019 №113)*

*(в ред. постановления Администрации города от 05.03.2012 № 15, от 29.12.2016 № 108)*

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Дудинки, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ застройщику в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

*(в ред. постановления Администрации города от 28.02.2017 № 10)*

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

*(в ред. постановления от 10.08.2016 № 57)*

*(прим. в изменяющем документе, видимо, допущена опечатка, следует читать «абзац 5 изложить в следующей редакции:»).*

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

*(в ред. постановления от 10.08.2016 № 57)*

*(прим. в изменяющем документе, видимо, допущена опечатка, следует читать «абзац 6 изложить в следующей редакции:»).*

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

*(введен постановлением Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

*(введен постановлением Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

– Устав города Дудинки.

*(введен постановлением Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

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

*(в ред. постановления от 17.05.2019 № 75)*

–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;

*(в ред. постановления от 17.05.2016 № 26,) от 17.05.2019 № 75*

-разрешение на строительство;

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

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15, от 17.05.2019 № 75)*

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

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15, от 17.05.2019 № 75)*

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

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15)*

-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;

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15, от 17.05.2019 № 75)*

– заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), 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 РФ;

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15, от 17.05.2019 № 75, от 18.10.2019 № 113)*

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

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

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости.

*(в ред. постановления от 10.08.2016 № 57)*

– УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 17.05.2019 №75

– УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 17.05.2019 №75

Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документ и заключение должны 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.

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15)*

*-УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 17.05.2019 №75*

Документы, указанные в абзацах 3, 4, 8, 9, 10 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

*(в ред. постановления от 17.05.2016 № 26, от 17.05.2019 № 75)*

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

*(введен постановлением Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 2.6. Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме. Порядок

направления документов, указанных в настоящем пункте в Администрацию в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации  
(введен постановлением Администрации города от 28.07.2017 № 53,  
(в ред. постановления от 17.05.2019 № 75)

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

(введен постановлением Администрации города от 17.05.2019 № 75)

2.6.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, не вправе требовать от застройщика 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:

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

б) 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;

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

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

(пункт 2.6.1. введен постановлением Администрации города от 14.01.2019 № 08)

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

-застройщик заполняет заявление (приложение № 1) на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

-застройщик в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, и дату подачи заявления, юридическое лицо указывается - должность (полностью);

(в ред. постановления от 17.05.2016 № 26)

-числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

-документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью физического лица или руководителя организации, подающей документы, и печатью;

-исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

-документы представляются на русском языке.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, которые должен заявитель представить самостоятельно, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

*(в ред. постановления от 17.05.2016 № 26)*

– несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

*(введен постановлением Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

*(в ред. постановления от 17.05.2019 № 75)*

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

-несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.;

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15, от 28.07.2017 № 53, от 01.10.2018 №90)*

*- УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 17.05.2019 №75*

– 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.



*(в ред. постановления от 17.05.2019 № 75)*

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

*(абзацы 7 и 8 введены постановлением Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) в Администрацию города Дудинки, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

*(абзац 9,10,11 введен постановлением Администрации города от 14.01.2019 № 08)*

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

– текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

– заявление не содержит информацию о месторасположении и/или наименовании объекта капитального строительства;

– заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом

*(пункт 2.8.1. введен постановлением Администрации города от 17.05.2019 № 75)*

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют

*(пункт 2.8.2. введен постановлением Администрации города от 17.05.2019 № 75)*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

-количество жалоб поступивших в отдел архитектуры и градостроительства и Администрацию города Дудинки при предоставлении муниципальной услуги;

-количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Исполнение муниципальной услуги отделом включает следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

-рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

-подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-подготовка и выдача отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2.Специалист отдела принимает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представление, которых является обязательным и в течение дня регистрации передаёт начальнику на рассмотрение. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3 Рассмотрение представленных документов.

После получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела в течение шести дней осуществляет следующие действия:

3.3.1. Осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента начальник отдела проводит проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта начальником отдела не проводится.

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15)*

3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. При соответствии предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента начальник отдела в течение двух дней готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и согласовывает его с юридическим отделом Администрации города.

3.4.2. Согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается в организационный отдел Администрации города на рассмотрение и подписание Главой города Дудинки. Глава города в течение одного дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и организационный отдел Администрации города заверяет подпись Главы города печатью Администрации.

3.5. Выдача разрешения на разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Начальник отдела в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт застройщику разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Вручение оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику либо его представителю осуществляется под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.5.3.Регистрация выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию производится в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, остаются в отделе, а подлинники возвращаются застройщику. Копии документов помещаются в дело, сформированное на объект капитального строительства при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащее хранению в отделе.

3.6.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в отдел передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

*(в ред. постановления от 05.03.2012 № 15)*

Для автомобильных дорог и иных линейных объектов количество представляемых в отдел экземпляров копий документов, указанных в предыдущем абзаце, должно соответствовать числу городских и сельских поселений, на территории которых размещаются такие объекты.

3.6.2.Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах (или не более чем в четырёх экземплярах) по форме, установленной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

*(в ред. постановления от 10.08.2016 № 57)*

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их местонахождение.

Один экземпляр (или не более трёх экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в отделе.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.7.Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.1.Начальник при обнаружении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит

проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и согласовывает его с начальником юридического отдела Администрации города

3.7.2.Согласованный проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Главе города. Глава города в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

3.7.3.Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.7.4.Начальник отдела в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаёт или направляет застройщику отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и возвращает все представленные документы

3.8.Административный регламент предоставления отделом муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Дудинки: [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)

3.9.Порядок обращения в отдел для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием застройщиков для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, 49, кабинеты № 3, 4, 5.

Телефоны: 8 (391-91) 2-71-35, факс 8 (391-91) 3-27-10.

Электронный адрес: [architektura@gorod-dudinka.ru](mailto:architektura@gorod-dudinka.ru)

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

*(в ред. постановления Администрации города от 12.03.2018 № 23)*

3.10.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

**(в ред. постановления Администрации города от 13.07.2016 № 46)**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела.

Специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о месте нахождения и графике работы отдела;

-о справочных телефонах отдела;

-об адресе электронной почты отдела, официальном сайте Администрации города Дудинка в сети Интернет;

-о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Информирование застройщиков в отделе осуществляется в форме:

-непосредственного общения специалиста отдела с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации города Дудинки в сети Интернет **www.gorod-dudinka.ru**

-сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются на официальном сайте Администрации города Дудинки;

-справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работы и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

*(в ред. постановления Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

3.11.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалист дает застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалист отдела предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистом отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалисты отдела обязаны ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.12.Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения,

фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство, а также для продления срока действия разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3.13. Муниципальная услуга может быть оказана в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Дудинки.

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни; по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)».

*(в ред. постановления от 10.08.2016 № 57)*

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

*(пункт 3.14 введен постановлением Администрации города от 28.07.2017 № 53)*

#### **4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела , в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, а также форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3.Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Застройщик имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Регионального

портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме застройщика. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления застройщика о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) требование у застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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 застройщика при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

#### 5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 многофункционального центра, его руководителя и (или) работника,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9. Застройщик имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей (застройщиков) в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*(в ред. постановления Администрации города от 14.01.2019 №08)*

Приложение № 1 к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию»  
(в ред. постановления  
от 05.03.2012 № 15, от 28.07.2017 № 53)

Кому: **Главе города Дудинки**

от кого:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт,  
наименование юридического лица – застройщика,

\_\_\_\_\_  
планирующего осуществлять строительство

\_\_\_\_\_  
или реконструкцию;

\_\_\_\_\_  
ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (наименование банка,  
р/с, к/с, БИК))

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_  
Строительство (реконструкция) осуществлено в соответствии с градостроительным  
планом земельного участка № \_\_\_\_\_, утверждённого

\_\_\_\_\_  
(наименование документа) от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закреплённое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
 от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,  
 – положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
 от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Сведения об объекте капитального строительства \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 М.П.

Руководитель  
 службы по контролю  
 в области градостроительной деятельности  
 Красноярского края

К.Ю.Шумов

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинки, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

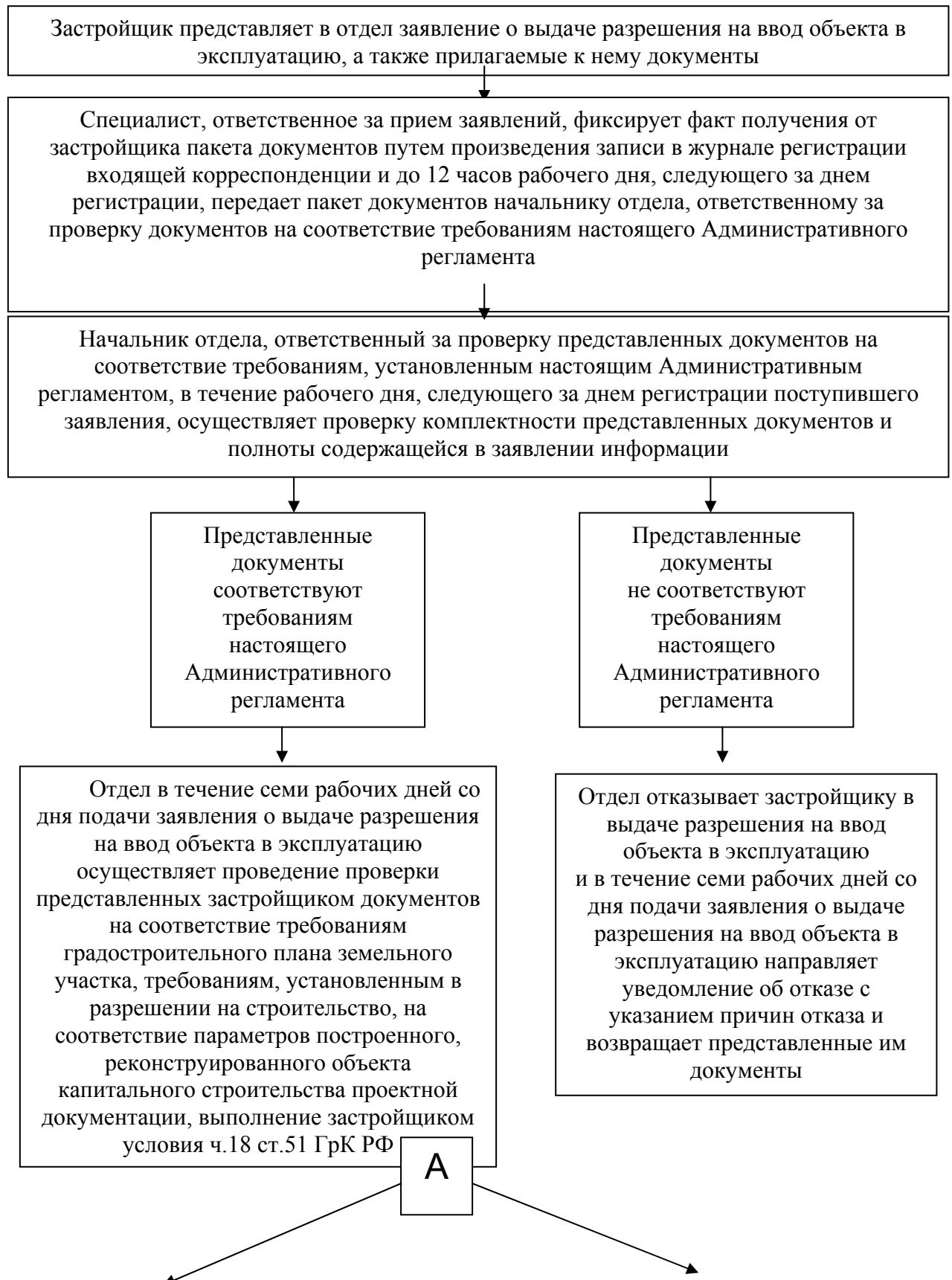
Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; сведения о семейном положении, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон.

Оператор вправе обрабатывать мои ПДн посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению. Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»  
(в ред. Постановления Администрации города от 05.03.2012 № 15, от 28.02.2017 № 10)

**Блок-схема выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**





Документы соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства соответствуют проектной документации, застройщиком выполнены условия части 18 ст.51 ГрК РФ

Документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства не соответствуют проектной документации, застройщиком не выполнены условия части 18 ст.51 ГрК РФ

Начальник отдела в течение семи рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Главой города Дудинки

Служба в течение семи рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и возвращает все представленные документы

Руководитель  
службы по контролю  
в области градостроительной деятельности  
Красноярского края

К.Ю.Шумов