

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 05.10.2021 г. р.п. Средний № 60

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования 25 декабря 2017 г. № 101**

С целью приведения нормативного правового акта городского поселения Среднинского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. ст. 23, 47 Устава городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» утвержденный постановлением администрации от 25 декабря 2017 года № 101 внести следующие изменения:

1.1. пункт 1.3. читать в новой редакции:

«1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.3.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном контакте с заявителем или его представителем по адресу: р.п. Средний, Усольский р-н, Иркутская обл., ул. 3-я Степная 1А;

с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http: srednyadm.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации admsred@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя (почтовый адрес: 665475, р.п. Средний Усольского р-на, Иркутской обл., ул.3-я Степная 1А);

при личном обращении заявителя или его представителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (по принципу «одного окна») в случае заключения соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – орган администрации).»;

1.2. пункт 1.4. читать в новой редакции:

«1.4. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный бюллетень Среднинского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Среднинского муниципального образования http://srednyadm.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования М.А. Семёнова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского поселения Среднинского

муниципального образования

от 25.12.2017г. № 101

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»**

**(в ред. Постановления от 05.10.2021 г. № 60)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (в том числе – индивидуальные предприниматели) и юридические лица, (далее - заявители).

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.3.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном контакте с заявителем или его представителем по адресу: р.п. Средний, Усольский р-н, Иркутская обл., ул. 3-я Степная 1А;

с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http: srednyadm.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации admsred@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя (почтовый адрес: 665475, р.п. Средний Усольского р-на, Иркутской обл., ул.3-я Степная 1А);

при личном обращении заявителя или его представителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (по принципу «одного окна») в случае заключения соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – орган администрации).»;

1.4. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.».

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное  для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес  электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу,  должны содержать:

режим работы специалиста администрации, предоставляющего  муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилия специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте  администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в сети Интернет –(<http://www.srednyadm.ru/>).

1.7. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу.

Таблица 1.7.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации | Графикработы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования | Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Перерыв с 12.15 до 13.15Суббота -воскресенье выходной  | Понедельник – четверг с 08.30 до 16.30; Перерыв с 12.15 до 13.15Пятница – неприемный деньСуббота -воскресенье выходной    | 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п.Средний ул.3-я Степная д.1А Тел.: 8-902-576-02-45 | http://www.srednyadm.rue-mail: admsred@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Порядок получения информации заявителем, по вопросам  предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского поселения Среднинского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов составляет не более 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.3. Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года№ 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при обращении физического лица);

- документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

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

- 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;

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

2.6.3. В случае утраты или порчи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.4. В случае наличия в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технических ошибок, допущенных уполномоченным органов, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

При обращении об исправлении технических ошибок или его представитель представляют:

- заявление об исправлении технических ошибок;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданное уполномоченным органом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

2.6.5. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.
Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования.

В случае направления документов через «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций)», документы должны быть подписаны допустимым видом электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

2.6.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

 К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

д) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

При этом документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации; заключение органа государственного строительного надзора; заключение федерального государственного экологического надзора 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 оснащенности 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.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

- 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, Законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами  городского поселения Среднинского муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для юридических лиц)).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы городского поселения Среднинского муниципального образования, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.9.1. выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.9.2. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.9.3. отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача  разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в здании администрации городского поселения Среднинского по адресу: Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная 1А кабинет № 8 либо через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» все документы должны быть подписаны допустимым видом электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации Среднинского муниципального образования;

- оборудование местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации Среднинского муниципального образования документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала*.*

2.16.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.16.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.16.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется в связи с отсутствием технических возможностей.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения;
- выдача подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации;

3.3.3. После регистрации заявление рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту администрации Среднинского муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленных заявителем документов;

2) осуществляет запросы в государственные, региональные, муниципальные и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг о предоставлении документов, находящихся в распоряжении данных органов, в случае, если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, готовит проект решения за подписью главы администрации городского поселения Среднинского муниципального образования об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства (приложение № 2);

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства (приложение № 3).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства;

- подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства;

3.5. Выдача подготовленных документов заявителю:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства.

3.5.2. Специалист администрации Среднинского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее, чем через десять рабочих дней со дня регистрации заявления выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства.

При выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист выдает дубликат не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, специалист выдает исправленный документ не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства;

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства;

- выдача исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства;

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства;

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников главой городского поселения Среднинского муниципального образования.

4.2. 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:

4.2.1. Контроль  за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой городского поселения Среднинского муниципального образования.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи;

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которые обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя - физического липа, либо наименование организации, адрес места нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях начальника управления, должностного лица, либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) управления, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

5.7.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, но которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, если его фамилия, адрес электронной почты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Среднинского муниципального образования.

5.8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

5.9.1. Обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем уведомляется заявитель в письменной виде.

5.9.2. Необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования"

от 25.12.2017 г. № 101

Главе городского поселения

Среднинского муниципального образования

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

 (Ф.И.О.)

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

(ФИО - для граждан, полное наименование

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

организации - для юридических лиц)

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

(почтовый индекс, адрес, телефон,

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

адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 описание этапа строительства)
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 муниципального района, поселения, улицы и т.д. и (или) строительный адрес)

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешение на строительство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю краткие характеристики объекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 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. |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий  |  |  |  |
| Материалы кровли  |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения  |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта  |  |  |  |
| Мощность  |  |  |  |
| Производительность  |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения  |  |  |  |
| Лифты  | шт. |  |  |
| Эскалаторы  | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники  | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий  |  |  |  |
| Материалы кровли  |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 4. Линейные объекты  |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность  |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб  |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи  |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность  |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13> |
| Класс энергоэффективности здания  |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади  | кВт\*ч/м2  |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций  |  |  |  |
| Заполнение световых проемов  |  |  |  |

Технический план объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата подготовки технического плана, Ф.И.О. кадастрового инженера, номер, дата выдачи квалификационного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти РФ, выдавший квалификационный аттестат,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

К заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение к настоящему заявлению).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность застройщика или его (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного представителя)

М.П.

**ОПИСЬ**

**документов, представляемых застройщиком в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| Приложение к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  | Наименование документа  | Количество экземпляров  | Количество листов в одном экземпляре  |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, реквизиты) |  |  |
| 2. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (реквизиты) |  |  |
| 3. | Разрешение на строительство (реквизиты) |  |  |
| 4. | Акт приемки объекта капитального строительства, реквизиты (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (реквизиты) |  |  |
| 6. | Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации (реквизиты) |  |  |
| 7. | Документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (реквизиты) |  |  |
| 8. | Схема, отображающая расположение объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением линейного объекта) |  |  |
| 9. | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (реквизиты) |  |  |
| 10. | Технический план  |  |  |
| 11. | Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации  |  |  |

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного представителя (подпись) (расшифровка подписи) застройщика или физического лица)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования"

от 25.12.2017 г. № 101

Оформляется на официальном бланке администриции
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование юридического лица
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(физического лица)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес электронной почты (при наличии))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (полное наименование юридического или физического лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (полное наименование объекта капитального строительства, наименование этапа строительства)

и прилагаемых к нему документов администрация городского поселения Среднинского муниципального образования уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причины отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указываются причины отказа со ссылкой на нормы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338))

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

В соответствии с ч. 8 ст. 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

глава городского поселения

Среднинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования"

от 25.12.2017 г. № 101

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

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. |  |  |
| 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, всегов 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  |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения  |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта  |  |  |  |
| Мощность  |  |  |  |
| Производительность  |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения  |  |  |  |
| Лифты  | шт. |  |  |
| Эскалаторы  | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники  | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий  |  |  |  |
| Материалы кровли  |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 4. Линейные объекты  |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность  |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб  |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи  |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность  |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов  |
| Класс энергоэффективности здания  |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади  | кВт·ч/м(2) |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций  |  |  |  |
| Заполнение световых проемов  |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования"

от 25.12.2017 г. № 101

Блок-схема

Административного регламента

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства

***«НЕТ»***

***«ДА»***

***А2»2»»***

Подготовка и направление мотивированного отказа

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства

Выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства