Приложение

 к постановлению администрации

 Приволжского муниципального района

 от 09.08.2018 №507-п

 ***с изм. пост. от 18.10.2018, от 26.12.2018 №855-п, от 30.08.2019 №446-п,***

 *08.11.2019 №573-п, 26.12.2019 №698-п, 29.01.2020 №39-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача администрацией Приволжского муниципального района**

**разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Приволжского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Приволжского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»,определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Право получения муниципальной услуги принадлежит застройщикам. От имени застройщика заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление) может быть подано его представителем при обязательном предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте и в много функциональном центре (далее МФЦ). Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации 8(49339) 2-19-71, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отдел градостроительства и архитектуры 8(49339) 4-16-96.

 Адрес Администрации: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, д.63;

E-mail Администрации: reception@privadmin.ru;

E-mail Отдела: arhitektor@privadmin.ru;

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: http://privadmin.ru/

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - четверг | с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| пятница | с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-30 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - четверг | с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 |
| пятница | с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 |

- в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Приволжском муниципальном районе, расположенном по адресу: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, д.54

Контактный телефон МФЦ: 8(49339) 2-16-07.

E-mail МФЦ: mfc\_priv@privadmin.ru

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - четверг | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 18-00 |
| пятница | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 18-00 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <http://privadmin.ru/>, на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Администрации;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок которой определяется Регламентом: «Выдача администрацией Приволжского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Приволжского муниципального района.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства и архитектуры (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, д.63.

телефон: 8(49339) 4-18-58

адрес электронной почты: reception@privadmin.ru

адрес сайта в сети «Интернет»: <http://privadmin.ru/>

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления:

1) поданного через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) поданного лично заявителем или его представителем в приемную Администрации;

3) поданного заявителем или его представителем на личном приеме;

4) направленного по почте в Администрацию;

5) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

6) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi/ru (далее Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо направлению мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию – пять рабочих дней со дня получения Администрацией Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Устав Приволжского муниципального района;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами 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;

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

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

9) заключение 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 (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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

12) 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;

13) утратил силу (пост. от 26.12.2019 №698-п).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4-8, 10, 11 пункта 2.6.1 Регламента, Заявитель предоставляет 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.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 12 пункта 2.6.1 Регламента находятся в распоряжении Администрации.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 9 пункта 2.6.1 Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Утратил силу. Пост. от 26.12.2018 №855-п.

2.7. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной (несоблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.10. Муниципальная услуга «Выдача администрацией Приволжского муниципального района разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Сроки ожидания в очереди в Администрации:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.12.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.12.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.12.8. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

 - короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

 - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и МФЦ;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела или МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и МФЦ, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

 Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или МФЦ Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P106) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.7 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 4.2.5 Регламента.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель через Портал направляет в Администрацию Заявление.

2.15.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.15.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схемы (приложение 4 к Регламенту).

3.1. Прием и регистрация Заявления.

Срок и порядок регистрации заявления указаны в п. 3.2. Регламента.

3.2. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента (с учетом положений подпунктов 2.6.2 - 2.6.5 пункта 2.6 Регламента). Заявитель вправе представить в Администрацию Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Администрацию.

Заявитель вправе через Портал записаться на прием в Администрацию, в МФЦ для подачи Заявления.

3.2.2. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи.

До подачи Заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления секретарем Администрации (далее - Секретарь). В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.3.3. Специалист Отдела (далее – Специалист) в день получения Заявления проверяет его соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.4. В случае соответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством, настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел:

- проверяет соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента. В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, Специалист на основании пункта 2.8 Регламента подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта, при необходимости Специалист:

формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении соответственно справки о содержании правоустанавливающих документов и заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление федерального 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 (далее - Заключение), заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору в ответ на запрос Администрации, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

осуществляет подготовку запроса о предоставлении копии Заключения и направляет его в Службу государственного строительного надзора Ивановской области (в случае, если предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора).

3.3.5. Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем, находящихся в распоряжении Администрации и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пп. 2.6.1 п. 2.6 Регламента;

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

- проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, Специалист подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа и обеспечивает его направление Заявителю.

3.3.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, Специалист подготавливает:

два экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр;

проекты сопроводительных писем в адрес Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в случае, если подготовлен проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в п. 5.1 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в адрес Службы государственного строительного надзора Ивановской области в случае, если подготовлен проект разрешения на ввод в эксплуатацию иного объекта капитального строительства (далее - Орган Стройнадзора), для направления копии выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию адресатам.

3.3.8. Подготовленные Специалистом документы в соответствии с существующими правилами документооборота передаются для подписания Главе Приволжского муниципального района (далее – Глава).

3.3.9. Глава не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов подписывает их либо возвращает документы на доработку Специалисту.

3.3.10. Секретарь в день получения подписанных Главой документов:

- в случае подписания разрешений на ввод объекта в эксплуатацию - снимает копию с разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; регистрирует сопроводительное письмо в адрес Органа Стройнадзора, и направляет Органу Стройнадзора первый экземпляр сопроводительного письма и копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а вторые экземпляры сопроводительного письма и уведомления с разрешениями на ввод объектов в эксплуатацию передает Специалисту;

- в случае подписания письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалисту.

3.3.11. Специалист регистрируют разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого установлена в приложении 6 к Регламенту (далее - журнал регистрации).

3.3.12. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1 – 3.3.11 пункта 3.3 Регламента, составляет не более шести рабочих дней.

3.4. Выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации.

3.4.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложения 1 к Регламенту).

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма в адрес Органа Стройнадзора, либо второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Специалист подшивает в дело. При этом пакет документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, передается Специалистом в архив Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

4. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схемы (приложение 5 к Регламенту).

4.1. Прием и регистрация Заявления.

Срок и порядок регистрации заявления указаны в п. 3.2. Регламента.

4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления Секретарем. В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

4.2.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

4.2.3. Специалист Отдела (далее – Специалисты) в день получения Заявления:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивает проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, застройщику направляется в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной застройщику в течение 3 дней со дня завершения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявлению в электронной форме, направляется в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

4.2.4. В случае если застройщик через Портал направил в орган местного самоуправления заявление и все документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6 Регламента, Специалист:

- проверяет наличие в распоряжении органа местного самоуправления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления, застройщику на основании пункта 2.8 Регламента направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения;

- при наличии в распоряжении органа местного самоуправления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, при необходимости Специалист:

формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении соответственно справки о содержании правоустанавливающих документов и заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление федерального 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 (далее - Заключение), заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору в ответ на запрос Администрации, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

осуществляет подготовку запроса о предоставлении копии Заключения и направляет его в Службу государственного строительного надзора Ивановской области (в случае, если предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора).

4.2.4.1. Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных застройщиком, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

- проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

4.2.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, Специалист подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа и обеспечивает его направление Заявителю.

4.2.4.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.7 – 3.3.11 пункта 3.3 Регламента.

4.2.4.4. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 4.2.1 – 4.2.4.3 пункта 4.2 Регламента, составляет не более шести рабочих дней.

4.2.5. В случае если застройщик через Портал направил в орган местного самоуправления только заявление либо заявление и часть документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6 Регламента, Специалист:

- проверяет наличие в распоряжении органа местного самоуправления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления, застройщику на основании пункта 2.8 Регламента направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения;

- при наличии в распоряжении органа местного самоуправления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента:

а) обеспечивает направление застройщику в электронном виде уведомления о личной явке заявителя по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту;

б) при необходимости:

формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении соответственно справки о содержании правоустанавливающих документов и заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление федерального 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 (далее - Заключение), заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору в ответ на запрос Администрации, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

осуществляет подготовку запроса о предоставлении копии Заключения и направляет его в Службу государственного строительного надзора Ивановской области (в случае, если предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора).

4.2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются застройщиком в орган местного самоуправления в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя.

В случае непредоставления застройщиком в орган местного самоуправления в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, Специалист обеспечивает направление застройщику отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.2.5.3. В случае предоставления застройщиком в орган местного самоуправления в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 4.2.4.1-4.2.4.3 пункта 4.2 Регламента.

4.3. Выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации.

4.3.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложения 1 к Регламенту). Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Специалист подшивает в дело. При этом пакет документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, передается Специалистом в архив Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом Администрации.

5.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Администрации (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. 6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 6.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продлению срока действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

6.5. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2](#Par9) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

 6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает 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 государственной или 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 принятием решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение 1 к Регламенту

 Главе Приволжского муниципального района

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

От застройщика:

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

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

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

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель

 (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

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

 телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

 для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О.,

 адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

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

 представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О.,

 телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

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

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

 и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

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

 (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование объекта капитального строительства в соответствии

 с проектной документацией, кадастровый номер объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома и т.д.

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

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нужное отметить галочкой наименование документа

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par15)

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

 <\*> В случае, если в разрешение на строительство, на основании которого

осуществлялось строительство (реконструкция), вносились изменения,

необходимо указать реквизиты всех разрешений на строительство.

Адрес земельного участка, на котором расположен объект капитального

строительства (ОКАТО, субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица,

дом, корпус, строение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (или условный) номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка:

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование правоустанавливающего документа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

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

 полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, физического лица

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

 Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, от

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченной организации

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индивидуальная/типовая, наименование проектной документации)

2. Лицо, осуществившее строительство:

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

 полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, физического лица

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

 Свидетельство о допуске лица, осуществившего строительство, к работам,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченной организации

3. Технический заказчик:

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

 полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, физического лица

4. Лицо, осуществившее строительный контроль:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, физического лица

Право осуществления строительного контроля закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей

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

Строительный контроль осуществлялся на основании договора

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения об объекте капитального строительства:

┌─────────────────────────────────┬─────────┬───────────────┬─────────────┐

│ Наименование показателя │ Единица │ По проекту │ По факту │

│ │измерения│ (плановые) │(фактические)│

└─────────────────────────────────┴─────────┴───────────────┴─────────────┘

 I. 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 кв. м

помещений ───────────────┼──────────────

Количество зданий, сооружений штук ───────────────┼──────────────

 II. Объекты непроизводственного назначения

 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры,

 отдыха, спорта и т.д.)

Количество мест ───────────────┼──────────────

Количество посещений ───────────────┼──────────────

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) ───────────────┴──────────────

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

 (иные показатели) ───────────────┴──────────────

 Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м

(за исключением балконов, лоджий,

веранд и террас) ───────────────┴──────────────

Общая площадь нежилых помещений,

в том числе площадь общего имущества

в многоквартирном доме кв. м ───────────────┼──────────────

Количество этажей ───────────────┼──────────────

в том числе подземных ───────────────┼──────────────

Количество секций ───────────────┼──────────────

Количество квартир/общая

площадь, всего, в том числе: штук/кв. м ───────────────┴──────────────

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м ───────────────┼──────────────

2-комнатные штук/кв. м ───────────────┼──────────────

3-комнатные штук/кв. м ───────────────┼──────────────

4-комнатные штук/кв. м ───────────────┼──────────────

более чем 4-комнатные штук/кв. м ───────────────┴──────────────

Общая площадь жилых помещений кв. м

(с учетом балконов, лоджий,

веранд и террас) ───────────────┴──────────────

Сети и системы инженерно-технического

обеспечения ───────────────┼──────────────

Лифты шт. ───────────────┼──────────────

Эскалаторы шт. ───────────────┼──────────────

Инвалидные подъемники шт.

Материалы фундаментов ──────────────────────────────

Материалы стен ──────────────────────────────

Материалы перекрытий ──────────────────────────────

Материалы кровли ──────────────────────────────

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

 (иные показатели) ───────────────┴──────────────

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

 (иные показатели) ───────────────┴──────────────

 III. 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) ───────────────┴──────────────

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

 (иные показатели) ───────────────┴──────────────

 IV. Линейные объекты

Категория (класс) ───────────────┼──────────────

Протяженность ───────────────┴──────────────

Мощность (пропускная способность,

грузооборот, интенсивность движения) ───────────────┴──────────────

Диаметр и количество трубопроводов,

характеристики материалов труб ───────────────┴──────────────

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения

линий электропередач ───────────────┴──────────────

Перечень конструктивных элементов,

оказывающих влияние на безопасность ───────────────┴──────────────

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

 (иные показатели) ───────────────┴──────────────

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

 (иные показатели) ───────────────┴──────────────

 V. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям

 оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности ───────────────┼──────────────

Удельный расход тепловой энергии

на 1 кв. м площади кВт·ч/м2 ───────────────┼──────────────

Материалы утепления наружных

ограждающих конструкций ───────────────┼──────────────

Заполнение световых проемов ───────────────┴──────────────

 VI. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс.

всего рублей ───────────────┼──────────────

в том числе

строительно-монтажных работ тыс.

 рублей ───────────────┼──────────────

 6. Дата подготовки технического плана: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его

подготовившего

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

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера:

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

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший

квалификационный аттестат

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

Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр

кадастровых инженеров:

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

 7. Заключение (в случае, если предусмотрено осуществление

государственного строительного надзора) о соответствии построенного,

реконструированного объекта капитального строительства требованиям

технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям

энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических

ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в

случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса

Российской Федерации от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа государственной власти

 (его территориального органа), выдавшего заключение

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в

выдаче разрешения прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на руки в Администрации;

- выдать на руки в МФЦ

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней

с момента истечения срока предоставления государственной услуги (7 рабочих

дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично,

он будетвыслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с

действующим законодательством): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

 должность, ФИО руководителя,

 печать - для юр. лиц

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

Документы приняты:

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

 ФИО, должность подпись

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

Приложение 2 к Регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Революционная, 63, г. Приволжск, Ивановская область, 155550, тел./факс (49339)2-19-71/4-18-58,

e-mail: reception@privadmin.ru, ОГРН 1023701711824, ИНН/КПП 3719001961/3719010001

р/с 40204810900000000048 в Отделение Иваново г.Иваново БИК 042406001

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_  | **Адресат** |

Уведомление о личной явке заявителя

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Ваше заявление от\_\_\_ №\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача администрациейПриволжского муниципального районаразрешений на ввод объектов вэксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться *(указать дату)* к *(указать время)* по адресу: Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, д.63, каб. № 30. С собой необходимо иметь следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

3) справку о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подписанную лицом, осуществляющим строительство;

4) справку о соответствии 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, подписанную 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);

5) справки о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанную 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;

7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

По своему желанию Вы можете также предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) градостроительный план земельного участка[[1]](#footnote-1) или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок, документы должны быть предоставлены Вами в орган местного самоуправления не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(срок определяется муниципальным образованием самостоятельно в зависимости от структуры администрации, максимум 3 дня с момента регистрации заявления в зависимости от структуры муниципального образования).* В случае не предоставления Вами необходимых документов, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Вам будет отказано в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Глава Приволжского**

**муниципального района И.О.Фамилия**

Приложение 3 к Регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Революционная, 63, г. Приволжск, Ивановская область, 155550, тел./факс (49339)2-19-71/4-18-58,

e-mail: reception@privadmin.ru, ОГРН 1023701711824, ИНН/КПП 3719001961/3719010001

р/с 40204810900000000048 в Отделение Иваново г.Иваново БИК 042406001

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_  | **Адресат** |

Уведомление об отказе в приеме

заявления к рассмотрению

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В результате рассмотрения органом местного самоуправления Вашего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлено, что заявление о выдаче разрешения оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги «Выдача администрациейПриволжского муниципального района разрешенийна ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень выявленных нарушений)

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возможно только в случае подачи Вами верно заполненного заявления.

**Глава Приволжского**

**муниципального района И.О.Фамилия**

Исполнитель (ФИО должность, телефон)

Приложение 4 к Регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при**

**предоставлении Администрацией услуги**

Направление Заявления и пакета документов в Администрацию (по почте, лично и т.д.)

Подача Заявления и пакета документов через МФЦ

Поступление в Администрацию Заявления и пакета документов

Регистрация заявления

Соответствие Заявления требованиям действующего законодательства и Регламента

да

нет

Письмо об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

Рассмотрение Заявления и представленного пакета документов

Соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям пп. 2.6.2, 2.6.5 п. 2.6 Регламента

нет

да

Наличие в распоряжении Администрации документов, указанных в пп. 2.6.3 п. 2.6 Регламента

нет

да

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа. Регистрация и выдача документа

да

Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8 Регламента

нет

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание и регистрация документа. Выдача документа

Приложение 5 к Регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги в электронном виде**

Получение Администрацией Заявления

Регистрация заявления

Соответствие Заявления и приложенных документов требованиям действующего законодательства и Регламента

нет

да

Наличие в распоряжении Администрации документов, указанных в пп. 2.6.3 п. 2.6 Регламента

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

да

нет

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа, регистрация и выдача документа

Наличие приложенного Заявителем в электронном виде полного пакета документов, указанных в пп. 2.6.2, 2.6.5 п. 2.6 Регламента

нет

да

Уведомление о личной явке Заявителя, подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ, по почте, факсу запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ, по почте, факсу запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

нет

Предоставление Заявителем в Администрацию установленного пакета документов

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание и регистрация документа. Выдача документа

нет

Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8 Регламента

да

да

Приложение 6 к Регламенту

Журнал

регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию,

отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата и N регистрации Заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ и т.д.)  | Наименование и адрес объекта  | Застройщик  | Дата и N документа  | Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ |
| Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  | Отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)