

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11.12.2020** | **№ 97** |  **с.Первомайское** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента** **Администрации Первомайского сельского поселения** **по предоставлению муниципальной услуги** **«Предоставление разрешения на ввод объекта** **в эксплуатацию»**  |

В соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Муниципального образования «Первомайское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Первомайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

 2.1. постановление Первомайского сельского поселения от 28.12.2015 г. № 106 « Об утверждении Административного регламента Администрации Первомайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 2.2. постановление Администрации Первомайского сельского поселения от 17.01.2020 г. № 4 «О внесении изменений в постановление № 106 от 28.12.2015 «Об утверждении Административного регламента Администрации Первомайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет- сайте Администрации Первомайского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Первомайского сельского поселения В.Ф. Шептухин**

 Приложение

 к постановлению Администрации Первомайского сельского поселения

от 11.12.2020 г. № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Первомайского сельского поселения по

предоставлению муниципальной услуги " Предоставление разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию"

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - услуга).

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, гражданам.

 **2. Круг заявителей**

2.1. Получателями услуги являются физические лица или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года
№ 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан-участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

 2.1.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14-ти лет;

– опекуны недееспособных граждан;

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

– несовершеннолетние в возрасте от 14-ти до 18-ти лет с согласия законных представителей.

2.1.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты (Приложение № 1).

1.3.2 Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется Администрацией следующими способами:

посредством Единого портала, на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения;

в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Администрации, по справочным телефонам;

в письменной форме: по электронной почте, на официальный сайт Администрации.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

1.3.3 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5 Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

**2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения (далее – Администрация). Ответственным за предоставление услуги является специалист администрации.

 МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

 - документа на бумажном носителе;

 - документа в электронной форме.

**4. Срок предоставления услуги**

Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Первомайского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– 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»;

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

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

– Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

– постановление Правительства Ростовской области от 24.08.2017 № 585 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

 - Областной закон от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области»;

* Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

 - Областной закон от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

* постановление Правительства Ростовской области от 06.10.2011
№ 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012
№ 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области»;

– Устав муниципального образования «Первомайское сельское поселение».

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Ремонтненского района, Первомайского сельского поселения, регламентирующие правоотношения в сфере подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (Приложение № 2), о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Заявление должно содержать следующую информацию:
наименование органа, в который направляется заявление;
фамилию, имя, отчество заявителя (для застройщиков - физических лиц);
наименование юридического лица (для застройщиков - юридических лиц), планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);
почтовый адрес, по которому должны быть направлены решения;
суть заявления;
личную подпись (подпись руководителя) и дату.
Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

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

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 [Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 [Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338)), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 [Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

9) 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;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936), при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

12) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

6.3 Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в настоящей статье документы. Документы, предусмотренные настоящей статьей, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в настоящей статье документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в настоящей статье, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах1, 2,3и 8 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Первомайского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

7.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией Первомайского сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

7.3. По межведомственным запросам Администрации Первомайского сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом](#sub_5503) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено 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 услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Первомайского сельского поселения по собственной инициативе.

При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) подача заявления (уведомления) лицом, не имеющим на это полномочий;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством (обратившийся заявитель не относится к лицам, имеющим право на получение муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

3) выявление фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.2.1. Основанием для отказа для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#sub_51079) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 7.1 и 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

10.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для обращения за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию потребуется:

– заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#sub_5401) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#sub_5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

– технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги нотариального удостоверения доверенностей, согласий, нотариального свидетельствования подлинности копий документов и выписок из них, нотариального свидетельствования подлинности подписи и верности перевода, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по заключению государственной экспертизы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по заключению государственной экологической экспертизы установлены Приказом Минприроды России от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по заключению негосударственной экспертизы определяются договором, заключенным с аккредитованной организацией.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрации либо в МАУ «МФЦ», а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, в том числе с помощью электронной системы управления очередью, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Администрации Первомайского сельского поселения с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Регистрация заявления, поданного в МАУ «МФЦ», осуществляется работником МАУ «МФЦ» в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МАУ «МФЦ» с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

16.1 Требования к помещению Администрации, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери Администрации, ответственного за предоставление услуги.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

возможность с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

16.2 Требования к помещению МАУ «МФЦ», в котором организуется предоставление услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МАУ «МФЦ», обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря.

Определенные административном регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

16.3 Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность допуска в помещение, в котором организуется предоставление услуги, собаки- проводника для инвалидов, использующих таких собак;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге 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.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Администрации при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги на базе МАУ «МФЦ»;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации либо с МАУ «МФЦ» при предоставлении услуги - не более двух.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

 18.1. Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Первомайского сельского поселения (далее – Соглашение). Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pervomajskoesp.ru/> на Портале сети МФЦ: <http://remontnoe.mfc61.ru/>.

 18.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Первомайского сельского поселения направляются почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

 Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

 18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

 18.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты Администрации Первомайского сельского поселения .

 18.5. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

 1) заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

 2) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

 3) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

 18.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

 1) простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 18.7. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

 1) лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

 2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 18.8. 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.

 18.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 18.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

 18.11. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке действительности квалифицированной подписи, с использованием которой они подписаны.

 18.12. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 18.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

 18.14. Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

 **III. Административные процедуры**

**1.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию » включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

– передача документов в Администрацию Первомайского сельского поселения;

– формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

– рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги;

– выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении (уведомлении)).

 **2. Описание административных процедур предоставления услуги**

2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением (уведомлением) на предмет предоставления муниципальной услуги с приложением комплекта документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ и Администрация Первомайского сельского поселения.

2.1.1. При обращении заявителя в МФЦ ответственным за координацию выполнения административной процедуры является сотрудник МФЦ..

Для предоставления услуги специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления (уведомления) и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Первомайского сельского поселения осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.1.2. При обращении заявителя в Администрацию Первомайского сельского поселения почтовым отправлением.

Регистрация полученного по почте запроса и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Первомайского сельского поселения , ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Первомайского сельского поселения корреспонденции, в день поступления документов. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

2.1.3. Прием и регистрация запроса при направлении запроса с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация в Администрации Первомайского сельского поселения осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.1.4. При направлении посредством электронной почты.

При направлении документов посредством электронной почты в Администрацию Первомайского сельского поселения регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Первомайского сельского поселения корреспонденции, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов после 16.00 час. текущего дня.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления (уведомления) и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Первомайского сельского поселения порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) день.

2.2. Административная процедура – передача документов в Администрацию Первомайского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ представленных заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) и передает его в Администрацию Первомайского сельского поселения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления заявителем заявления (уведомления) и комплекта документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Администрацию Первомайского сельского поселения.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию Первомайского сельского поселения информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Первомайского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист Администрации за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению (уведомлению) документов, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Административная процедура – рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом Администрации проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Ответственным специалистом администрации проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 10 раздела II административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

 В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ утверждается главой Администрации Первомайского сельского поселения.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации Первомайского сельского поселения .

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на строительство либо мотивированного отказа является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 10 раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

– разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

– отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подготовленного документа в книге регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении ).

2.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию Первомайского сельского поселения.

В случае согласия заявителя специалист администрации уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

– заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в администрацию (с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

– специалист администрации знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

– заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой.

2.5.2. В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

2.5.3. Направление результата муниципальной услуги по электронной почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.5.4. Направление результата муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг специалист направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

– при выдаче в Администрации Первомайского сельского поселения – личная подпись с расшифровкой в книге регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

– при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

– при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.7. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения ввод объекта в эксплуатацию Администрация Первомайского сельского поселения направляют копию такого разрешения в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иного объекта капитального строительства (с учетом положений статьи 54 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)).

2.8. В соответствии с частью 9.1 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Администрация Первомайского сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) размещение сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 - 9.2, [11](#sub_560511) и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) Ремонтненского района.

2.9. В случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#sub_51079) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а также Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации Первомайского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется систематически.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.**

 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах своей компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

 2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава Первомайского сельского поселения, нормативных правовых актов Администрации Первомайского сельского поселения, настоящего административного регламента должностное лицо Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность должностных лиц Администрации Первомайского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления услуги, а также требований настоящего административного регламента, за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги сотрудники Администрации, сотрудники МАУ «МФЦ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требования законодательства.

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

Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками Администрации, принимающими участие в процессе предоставления услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется собранием коллектива Администрации.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего административного регламента в рамках собрания, направляя письменные предложения на имя главы Администрации Первомайского сельского поселения.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

– по телефонам, адресу электронной почты Администрации Первомайского сельского поселения, указанным в подразделе 3 раздела I Административного регламента;

– по адресу интернет-портала Администрации Первомайского сельского поселения, указанному в подразделе 3 раздела I Административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае если документы были сданы заявителем в МФЦ);

– посредством Портала госуслуг.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц органа**

**1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) в отношении должностных лиц Администрации или МАУ «МФЦ», повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации*.*

 **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Администрацией либо его должностными лицами, в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

2.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2.2.нарушение срока предоставления услуги;

2.3.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 услуги;

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

2.5. отказ в предоставлении 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;

2.6.затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.7.отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги

2.9.приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.10. Требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, подается непосредственно в Администрацию.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя «Администрации» может быть подана в Администрацию Ремонтненского района, Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующей вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Главой, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются специалиста, ответственного за предоставление услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

**4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

4.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

4.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы с указание причин отказа.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы, его заместителя.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если, заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в Администрацию или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что, в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **"**Предоставление  разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы муниципального органа |
| 1)Администрация Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области2)муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Юридический адрес: 347481, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Первомайское, улица Богданова, дом № 70-адрес электронной почты: sp32344@donpac.ru телефон 8 (86379) 34-2-84.Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;-адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru; -телефон 8 (8679) 31-9-35 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день: Понедельник-пятница – с 9.00 по - 17.00;Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с - 9.00 по - 18.00.Без перерыва |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Форма заявления на предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо, уполномоченное выдавать

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

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование застройщика

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

- юридического лица, осуществляющего

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

 строительство или реконструкцию, ИНН, ОРГН,

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

 юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

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

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

(наименование построенного, реконструированного объекта

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

в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, улица, номер участка,

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

кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на основании которого земельный участок

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

принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (цев)

 (указывается срок продолжительности строительства,

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

определенный в разделе «Проект организации строительства» проектной документации)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | По проекту  | Фактически |
| I. Общие показатели водимого в эксплуатацию объекта:  |
| 1 | Общая площадь объекта | кв. м. |  |  |
| 2 | Площадь встроено-пристроенных помещений | кв. м. |  |  |
| 3 | Количество зданий | шт. |  |  |
| 4 | Строительный объем, в т.ч. подземной части | куб. м. |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| 5 | Количество мест |  |  |  |
| 6 | Количество посещений |  |  |  |
| 7 | Вместимость |  |  |  |
| III. Объекты производственного назначения |
| 8 | Мощность |   |  |  |
| 9 | Производительность |   |  |  |
| 10 | Протяженность линейного объекта | км |  |  |
| 11 | Мощность линейного объекта |  |  |  |
| 12 | Материалы фундаментов |  |  |  |
| 13 | Материалы стен |  |  |  |
| 14 | Материалы перекрытий |  |  |  |
| 15 | Материалы кровли |  |  |  |
| IV. Объекты жилищного строительства |
| 16 | Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд, террас) | кв. м. |  |  |
| 17 | Количество этажей | шт. |  |  |
| 18 | Количество секций | шт. |  |  |
| 19 | Количество квартир - всего | шт.  |  |  |
| 20 | В том числе:1-комнатные2-комнатные3-комнатные4-комнатныеБолее чем 4-комнатные |  |  |  |
| 21 | Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд, террас) | кв. м. |  |  |
| 22 | Материалы фундаментов |  |  |  |
| 23 | Материалы стен |  |  |  |
| 24 | Материалы перекрытий |  |  |  |
| 25 | Материалы кровли |  |  |  |
| V. Стоимость строительства |
| 26 | Стоимость строительства объекта - всего | тыс. руб. |  |  |
| 27 | В том числе СМР | тыс. руб. |  |  |

К настоящему заявлению прилагаются документы:

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

Сведения об электронном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование носителя, количество)

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции уполномочен представлять:

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

 (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

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

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

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

(должность законного или уполномоченного

(подпись)

представителя застройщика, расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на смс-оповещение о ходе и исполнении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

О Б Р А З Е Ц

Форма заявления на предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф.Шептухин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо, уполномоченное выдавать

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

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Застройщик: \_\_\_\_\_\_ ООО «Вектор»\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование застройщика

\_0000000000, \_\_0000000000000,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- юридического лица, осуществляющего

\_\_\_с.Первомайское, ул. Богданова , 1\_\_\_

 строительство или реконструкцию, ИНН, ОРГН,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_89280000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

от «\_00\_» \_\_\_00\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуальный жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование построенного, реконструированного объекта

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

в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_Ремонтненский район, с. Первомайское,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Богданова, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, улица, номер участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_61:32:0000000:00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Договор купли-продажи недвижимости № 000 от 00.00.20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на основании которого земельный участок

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

принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (цев)

 (указывается срок продолжительности строительства,

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

определенный в разделе «Проект организации строительства» проектной документации)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | По проекту  | Фактически |
| I. Общие показатели водимого в эксплуатацию объекта:  |
| 1 | Общая площадь объекта | кв. м. |  |  |
| 2 | Площадь встроено-пристроенных помещений | кв. м. |  |  |
| 3 | Количество зданий | шт. |  |  |
| 4 | Строительный объем, в т.ч. подземной части | куб. м. |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| 5 | Количество мест |  |  |  |
| 6 | Количество посещений |  |  |  |
| 7 | Вместимость |  |  |  |
| III. Объекты производственного назначения |
| 8 | Мощность |   |  |  |
| 9 | Производительность |   |  |  |
| 10 | Протяженность линейного объекта | км |  |  |
| 11 | Мощность линейного объекта |  |  |  |
| 12 | Материалы фундаментов |  |  |  |
| 13 | Материалы стен |  |  |  |
| 14 | Материалы перекрытий |  |  |  |
| 15 | Материалы кровли |  |  |  |
| IV. Объекты жилищного строительства |
| 16 | Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд, террас) | кв. м. |  |  |
| 17 | Количество этажей | шт. |  |  |
| 18 | Количество секций | шт. |  |  |
| 19 | Количество квартир - всего | шт.  |  |  |
| 20 | В том числе:1-комнатные2-комнатные3-комнатные4-комнатныеБолее чем 4-комнатные |  |  |  |
| 21 | Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд, террас) | кв. м. |  |  |
| 22 | Материалы фундаментов |  |  |  |
| 23 | Материалы стен |  |  |  |
| 24 | Материалы перекрытий |  |  |  |
| 25 | Материалы кровли |  |  |  |
| V. Стоимость строительства |
| 26 | Стоимость строительства объекта - всего | тыс. руб. |  |  |
| 27 | В том числе СМР | тыс. руб. |  |  |

К настоящему заявлению прилагаются документы:

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

Сведения об электронном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование носителя, количество)

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции уполномочен представлять:

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

 (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

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

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

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

(должность законного или уполномоченного

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

(подпись)

представителя застройщика, расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов \_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на смс-оповещение о ходе и исполнении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов \_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

Прием документов на предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Выезд на место с целью определения возможности выполнения просьб, указанных в заявлении (при необходимости)

подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Подготовка и предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию