Приложение

 к Постановлению Администрации

Первомайского муниципального района

№ 210 от 17.05.2016 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. **Общие положения**

**1.1.** **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»** (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**1.2. Получателями муниципальной услуги** являются физические и юридические лица (далее – заявители) подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

 При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, а также его законный представитель, получивший разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке в Администрации Первомайского муниципального района (далее – Администрация).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3 **Порядок информирования о муниципальной услуге:**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://pervomayadm.ru/>), на информационных стендах в холле Администрации, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

* + 1. **В случае обращения за предоставлением информации о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию:**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района (далее – специалист отдела).

**Место нахождения отдела строительства**: Первомайский р-н, п.Пречистое ул. Ярославская д.90 каб.7.

**Почтовый адрес отдела строительства:** 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.90.

**График работы отдела строительства**: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

 **Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по графику**: понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

**Справочные телефоны:**

- отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района ( далее – отдел строительства) т.8(485 49) 2-19-82;

- заместитель Главы Администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры (далее – заместитель Главы) т.8(485 49) 2-10-48.

**Адрес официального сайта** Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **http://pervomayadm.ru/.**

**Адрес электронной почты Администрации:** admin@pervomay.adm.yar.ru

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела строительства. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах на втором этаже здания Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://pervomayadm.ru/>

* + 1. **В случае обращения за предоставлением информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:**

Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первомайский филиал МФЦ).

**Место нахождения филиала МФЦ**: Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.70а (2-й этаж).

**Почтовый адрес филиал МФЦ:** 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.70а.

**График работы филиала МФЦ**: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед; пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, суббота, воскресенье – выходной.

**Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ ведется по графику**: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов.

**Справочные телефоны филиала МФЦ:**

- начальник Первомайского филиала МФЦ т.8(48549)2-18-68

**Адрес официального сайта** филиала МФЦ в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **http://mfc76.ru**

**Адрес электронной почты Первомайского филиала МФЦ:** pervomay@mfc76.ru

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

* + 1. **В случае обращения за предоставлением информации о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал:**

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрации в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием, Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Первомайского муниципального района (Отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского муниципального района).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не в праве 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый Решением Собрания Представителей Первомайского муниципального района от 23.04.2015 № 94 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Первомайского муниципального района».

**2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:**

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрации или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставление муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:**

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:** составляет 10 дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов,** содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст.4017);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства РФ от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 04.03.2013, № 9, ст. 968);

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительства и формы на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 года №36782);

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

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

9) 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 (заявитель может предоставить договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте);

10) технический план, выполненный кадастровым инженером.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект~~а~~ межевания территории - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

3) разрешение на строительство - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, выданное Инспекцией государственного строительного надзора Ярославской области либо Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору;

5) заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в п. 2.7.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»:**

1) технический план - выполняется кадастровым инженером;

2) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям - организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги** отсутствуют.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:**

1) непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

5) невыполнение застройщиком требования в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Администрацию, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации: схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.12. Возможность приостановления срока** предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.**

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.**

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в Администрацию.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в Администрацию.

**2.16.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

В Администрации кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела Администрации, режима работы отдела строительства.

Вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы места, имеющие стулья, столы, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах в помещениях Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствам.

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

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал (да\нет).

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да\нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет).

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.**

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту Администрации, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту приёмной.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие **административные процедуры:**

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 2 к регламенту).

**3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов,** в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела и специалист приёмной.

При проведении первичной проверки специалист отдела:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

В случае поступления в Администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, специалист приёмнойрегистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Специалист приемной в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе Первомайского муниципального района (далее – Глава), с резолюцией Главы заявление и приложенные к нему документы передаются в отдел строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы о рассмотрении и приложенных к нему документов в отдел строительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

2) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если для данного объекта не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора); проверяет соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства; результаты осмотра фиксирует в акте осмотра (Постановлением Администрации Первомайского муниципального района № 209 от 17.05.2016 года);

3) осуществляет проверку предоставленных документов, предусмотренных п.п. 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7.раздела 2 настоящего регламента;

4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания заместителю Главы.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами заместителю Главы*,* для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

**3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы, проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Заместитель Главыв течение 1 дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту отдела для выдачи (направления) заявителю.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

**3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанных документов: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела в течение 1 дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о них в журнал регистрации.

Специалист отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и назначает дату и время выдачи заявителю документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Специалист отделавыдает с отметкой в Журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, специалист отдела, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Регистрационный журнал вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Администрация обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 дня.

В течение 3 календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в Верхне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или в инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области, а так же в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ярославской области.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист филиала МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе филиала МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

1. **Формы контроля за исполнением регламента.**
	1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется заместитель Главы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Проведение плановых (осуществляемые на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации, через МФЦ, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Администрацией по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения установленного нормативными правовыми актами Ярославской области или муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ярославской области порядка предоставления государственных и муниципальных услуг имеющиеся материалы незамедлительно направляются в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Первомайского муниципального района

 \_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО – для граждан; полное наименование, место нахождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН, ФИО, должность руководителя – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

 \_\_\_\_

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае представительства)

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

 (ФИО, наименование и реквизиты документа,

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

 на основании которого он действует)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию: .

(наименование построенного, реконструированного

объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |
|  |
| (полный адрес построенного, реконструированного |
|  |
| объекта капитального строительства) | . |

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании: Разрешения на строительство .

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от " |   | " |  | 20 |  | г. № |  |

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

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от " |   | " |  | 20 |  | г. № |  |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

|  |
| --- |
|  - выдать лично в Администрации - в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ)  - отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале |
| Приложение: *перечень документов, прилагаемых к заявлению.* |
| Застройщик |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан);  |  | (подпись) |
|  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) |
| " |  | "" |  |  г. |
|  |
| Документы принял |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, должность) |  | (подпись) |
| " |  | "" |  |  г. |

Приложение к заявлению

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению.**

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляется по инициативе застройщика) .

 листах;

(наименование документа, номер и дата выдачи)

1. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (предоставляется по инициативе застройщика) листах;

(нужное подчеркнуть)

1. разрешение на строительство (предоставляется по инициативе застройщика) листах;

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

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

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

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

 листах;

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ (предоставляется по инициативе застройщика) листах;

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

11) 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", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования листах;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"

 листах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Застройщик |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан);  |  | (подпись) |
|  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) |
| " |  | "" |  |  г. |
|  |
| Документы принял |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, должность) |  | (подпись) |
| " |  | "" |  |  г. |

Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель | Администрация | Администрация |
| Проверка заявления и комплектности документов в соответствии с п.2.7.1. регламентаЗаявление и пакет документовОтказ в приёме заявлениянетПолучение результата муниципальной услуги | Регистрация заявленияда Регистрация разрешения о вводе объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюОсмотр объекта, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления услугиПроверка заявления и документов, направление межведомственных запросов и получение ответов1 день1 день7 дней | Принятие решения и подписание проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги1 день |

Регистрация решения о вводе объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию