**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2018г. № 309

 г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумихинского района от 28 июля 2011 года № 514 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского района», Уставом Шумихинского района, Администрация Шумихинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Шумихинского района:

 - от 25.08.2016г. № 402 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;

 - от 28.03.2017г. № 173 «О внесении изменений в постановление Администрации Шумихинского района от 25.08.2016г. № 402 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;

 - от 23.11.2017г. № 863 «О внесении изменений в постановление Администрации Шумихинского района от 25.08.2016г. № 402 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Отделу строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Шумихинского района А.М. Чичиланова.

 Глава Шумихинского района С.И. Максимовских

Приложение к постановлению

Администрации Шумихинского района

от 14.05.2018 года № 309

«Об утверждении административного

регламента предоставления

Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шумихинского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, взаимодействия Администрации Шумихинского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных в границах территорий сельсоветов Шумихинского района.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее — муниципальная услуга) выступают физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Шумихинского района с целью выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Заявитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Администрация Шумихинского района находится по адресу: 641100, Курганская область, г. Шумиха, улица Кирова, 12.

 Официальный сайт Администрации Шумихинского района Курганской области в сети Интернет: [http://45шумиха.рф](http://45шумиха.рф/) .

 Адрес электронной почты Администрации Шумихинского района: 45HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"tHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"02302@HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"kurganoblHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru".HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"ru.

Справочные номера телефонов Администрации Шумихинского района: 8 (35245) 2-11-67.

Справочный телефон Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района: (35245) 2-13-34.

Адрес электронной почты Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района: ostgkhisoHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"@HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ramblerHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru".HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ru.

График приема по вопросам оказания муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 08.00 до 16:00 часов |
| Вторник | С 08.00 до 16:00 часов |
| Среда | С 08.00 до 16:00 часов |
| Четверг | С 08.00 до 16:00 часов |
| Пятница | С 08.00 до 16:00 часов |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Шумихинского района Курганской области (далее - официальный сайт) [http://45шумиха.рф](http://45шумиха.рф/);

- в Администрации Шумихинского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35245) 2-13-34; 8(35245) 2-11-67), электронной почты ostgkhiso@rambler.ru.), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ"): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ "МФЦ": понедельник - пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

- в Шумихинском отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. Бульвар 50 лет Октября, д. 6, телефон: 8 (35245)- 2-05-91.

График работы Шумихинского районного отдела ГБУ "МФЦ": понедельник - суббота с 9:00 до 18:00, воскресенье - выходной;

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Шумихинском районном отделе ГБУ "МФЦ" осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ "МФЦ" и Администрацией Шумихинского района, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

3.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Шумихинского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Шумихинского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом Регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Шумихинского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим - пятым пункта 3.3 настоящего Регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

3.5. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.6. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

3.7. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе "Личный кабинет" после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

3.8. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Шумихинского района, на официальном сайте в разделе "Муниципальные услуги" размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Шумихинского района;

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Шумихинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочные номера телефонов Администрации Шумихинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Шумихинского района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шумихинского района, ее должностных лиц;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) текст Регламента;

11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ "МФЦ", отдела ГБУ "МФЦ".

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шумихинского района (далее – Администрация).

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

5.3. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шумихинского района.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Шумихинского района.

Регистрация заявления о подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию производится в течение 1 дня с момента поступления заявления.

7.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного пунктом 7.1 настоящего регламента.

7.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Предоставление Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Уставом Шумихинского района Курганской области (Решение Шумихинской районной Думы от 20.03.2008г. № 256);

- постановлением Администрации Шумихинского района от 28.07.2011 года № 514 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского района.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства), Заявитель подает заявление в Администрацию Шумихинского района в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту и представляет следующие документы в бумажном или электронном виде:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

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;

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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

9.2. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

9.3. Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

9.4. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» может предоставляться также в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 9.1 настоящего Регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик их не предоставил. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 9.1 настоящего 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 настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

11.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

11.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего 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;

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

6) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

13.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 13.1 настоящего Регламента, специалист Администрации района готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется Главе Шумихинского района или Первому заместителю Главы Шумихинского района для подписания.

13.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Глава 14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

 **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

16.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления по почте или электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

 16.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.

16.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке:

- присвоение порядкового регистрационного номера документа;

- внесение данных о заявителе.

17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Шумихинского района, а при личном приеме – в течение 15минут с момента обращения заявителя.

17.3. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или отдел ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 20 настоящего Регламента.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

18.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

18.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной вывеской, содержащей полное наименование Администрации Шумихинского района.

18.3. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

18.4. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания, на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

18.6. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием отраслевого органа Администрации Шумихинского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

18.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

18.8. На территории, прилегающей к зданию Администрации Шумихинского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

18.9. Администрация Шумихинского района обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Шумихинского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, отделе ГБУ «МФЦ» ;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через отдел ГБУ «МФЦ».

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

 Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

20.2. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шумихинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

20.3*.* При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

– информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентов, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов;

 – выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

20.4. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Глава 21. Последовательность действий и сроки**

**предоставления муниципальной услуги**

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- проверка документов и осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документа;

- выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является поступление в Администрацию заявления установленной формы с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента. Форма заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

22.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Шумихинского района следующими способами:

- лично специалисту;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

- через отдел ГБУ «МФЦ».

22.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

22.4. Критерием принятия решения по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем фиксирования соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района, в том числе и в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

22.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 20 настоящего регламента.

**Глава 23. Проверка документов и осмотр объекта капитального строительства**

23.1. Ответственный специалист выполняет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, и соответствия параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации;

3) осуществляет осмотр объекта капитального строительства в случае, если в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор. Результат осмотра объекта капитального строительства оформляется актом;

4) по результатам проверки документов, представленных заявителем, и на основании акта осмотра объекта капитального строительства готовит проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта).

23.2. Если заявление не относится к компетенции Администрации, в течение 7 дней со дня регистрации оно направляется в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), к полномочиям которого относится рассмотрение вопроса.

**Глава 24. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,**

**подписание документа**

24.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является специалист Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию строительства специалистом Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной.

24.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

24.3. Подготовленный документ - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает первый заместитель Главы Шумихинского района.

24.4. Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 1 день.

24.5. Результатом административной процедуры по подготовке проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального является подписанное разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24.6. РазHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=24B29A8EAAD94BFCD836C2C638A95B16C2D0EC4DA53060A0F8B27559E64A26C227AF1BB52B496A44x655K"решениHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=24B29A8EAAD94BFCD836C2C638A95B16C2D0EC4DA53060A0F8B27559E64A26C227AF1BB52B496A44x655K"е на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта принимается Первым заместителем Главы Шумихинского района, Главой Шумихинского района по установленной форме.

24.7. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

**Глава 25. Выдача заявителю документов и (или) информации,**

**подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

25.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления об отказе в его выдаче является поступление к Ответственному специалисту принятого решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта).

25.2. Ответственный специалист выполняет следующие действия:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и информирует застройщика о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Отдел строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района;

2) при личном обращении Заявителя в Администрацию выдает разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения через 10 календарных дней с момента регистрации заявления;

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо копию уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 30 минут с момента обращения застройщика в Отдел строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

25.3. Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в его выдаче.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

26.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги - в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шумихинского района периодичностью.

26.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Шумихинского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Шумихинского района, в том числе проекты подготовленных документов.

26.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

26.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шумихинского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

27.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

27.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шумихинского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в год.

27.4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шумихинского района.

27.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шумихинского района.

27.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Шумихинского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Шумихинского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Шумихинского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Шумихинского района, в отношении которых проводится проверка.

27.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шумихинского района.

27.8. Должностные лица Администрации Шумихинского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Шумихинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

 **ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. Должностные лица Администрации Шумихинского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Шумихинского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

28.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Шумихинского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

29.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

29.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Шумихинского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

29.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

29.4. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

29.5. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

29.6. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

29.7. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Шумихинского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Шумихинского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Шумихинского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

29.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Шумихинского района, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Шумихинского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

**Глава 30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

30.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Шумихинского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

30.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Шумихинского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.3. Жалоба подается в Администрацию Шумихинского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Шумихинского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 20 настоящего Регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

30.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

30.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети "Интернет", официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце третьем пункта 30.3 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30.6. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГБУ "МФЦ" (отдел ГБУ "МФЦ") обеспечивает ее передачу в Администрацию Шумихинского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Администрацией Шумихинского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ "МФЦ" рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Шумихинского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Шумихинского района.

30.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Шумихинского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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 Шумихинского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Шумихинского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.8. Жалоба рассматривается Администрацией Шумихинского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Шумихинского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает(ют) уполномоченное(ые) на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Шумихинского района: начальник Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Шумихинского района, жалоба подается непосредственно первому заместителю Главы Шумихинского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

В случае если обжалуются решения первого заместителя Главы Шумихинского района, жалоба подается непосредственно Главе Шумихинского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

30.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Шумихинского района.

30.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Шумихинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Шумихинского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

30.13. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Шумихинского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Шумихинского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

30.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Шумихинского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Шумихинского района.

30.15. Администрация Шумихинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30.16. Администрация Шумихинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Шумихинского района, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

30.17. При удовлетворении жалобы Администрация Шумихинского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

30.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Шумихинского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Шумихинского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Шумихинского района и (или) Администрации Шумихинского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

30.21. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

30.22. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Шумихинского района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта, Портала, через ГБУ "МФЦ", а также при личном приеме.

30.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ "МФЦ" в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

30.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года N 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шумихинского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**В Администрацию Шумихинского района**

**Заявление**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика, наименование организации застройщика,

местонахождение данной

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

организации, ИНН, телефон, факс)

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

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с утвержденной застройщиком проектной документацией)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, площадь участка)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес земельного участка)

 Строительство (реконструкция) осуществлялась в соответствии с разрешением на строительство № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего заключение, номер, дата)

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

Строительные работы проводились \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подрядным, хозяйственным способом - указать)

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

дата и номер его утверждения, срок действия, уполномоченная организация, выдавшая документ)

Право выполнения строительных работ закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа,

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

(наименование организации, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Строительный контроль осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контролирующей организации,

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

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

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

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

(наименование документа, дата и номер его утверждения, уполномоченная

организация, выдавшая документ)

Основные ТЭП объекта и его проектные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | единица измерения | количество |
| Общая площадь | кв. м |  |
| Строительный объем | куб. м |  |
| В том числе подземной части | куб. м |  |
| Высота здания, сооружения | м |  |
| Количество этажей | Ед. |  |

Приложения к заявлению:

1) опись документов, прилагаемых к заявлению, на 1 л.;

2) документы согласно описи в количестве \_(\_\_\_\_) ед. в 1 (одном) экз.

(заполнять согласно представленных с заявлением документов и в соответствии с п. 9.1 Регламента, за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | кол-во листов | оригинал или копия |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок (указать какие) | на \_\_\_ л. | копия |
| 2 | Градостроительный план земельного участка | на \_\_\_ л. | копия |
| 3 | Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) | на \_\_\_ л. | копия |
| 4 | Разрешение на строительство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | на \_\_\_ л. | копия |
| 5 | Акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора | на \_\_\_ л. | копия |
| 6 | Справка, подтверждающая соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанная лицом, осуществляющим строительство | на \_\_\_ л. | оригинал |
| 7 | Заключение, подтверждающее 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 подписанное лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора - лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) | на \_\_\_ л. | оригинал |
| 8 | Справка, подтверждающая соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанная представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, при их наличии | на \_\_\_ л. | оригинал |
| 9 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства в границах земельного участка, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанная лицом, осуществляющим строительство (или в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора - лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком), - за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | на \_\_\_ л. | оригинал |
| 10 | Техплан и техническая документация построенного, реконструированного объекта капитального строительства | на \_\_\_ л. | оригинал |
| 11 | а) Заключение органа государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и ЖКХ Курганской области (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) | на \_\_\_ л. | копия |
| б) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса | на \_\_\_ л. | копия |
| 12 | Страховой полис, 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 | на \_\_\_ л. | копия |

Застройщик Заявление и прилагаемые документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (подпись)

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

 (должность)

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

МП

В Администрацию Шумихинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес)

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

**Заявление**

оподготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации)

**Реквизиты заказчика:**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения (копии):

* Правоустанавливающие документы на земельный участок
* Градостроительный план земельного участка
* Разрешение на строительство
* Технический план

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

**Заявитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И.О.)

М. П «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Я даю согласие Администрации Шумихинского района Курганской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Шумихинского района Курганской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

проверка документов и осмотр объекта капитального строительства

подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документа

выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)