**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2019 г. № 112

 г. Шумиха

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, 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 утратившими силу следующие постановления Администрации Шумихинского района:

 - от 14.05.2018г. № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

 - от 21.09.2018г. № 627 «О внесении изменений в постановление Администрации Шумихинского района от 14.05.2018г. № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

 - от 13.11.2018г. № 761 «О внесении изменений в постановление Администрации Шумихинского района от 14.05.2018г. № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 оставляю за собой.

Заместитель Главы Шумихинского района Л.А. Иващенко

Приложение к постановлению

Администрации Шумихинского района

от 01.03.2019 года № 112

«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 на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**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) текст Регламента;

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

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

**Раздел II. 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;

3) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Ответственное структурное подразделение Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Шумихинского района.

7.2. Ответственное структурное подразделение Администрации выдает повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

**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. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Шумихинского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса 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 г. № 73-ФЗ 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 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9.3. Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению к Административному регламенту.

9.4. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной подписью заявителя.

9.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par9), [3](#Par10), [4](#Par11) и [9 пункта](#Par17) 9.2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

9.6. Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par9), [5](#Par12), [6](#Par13), [7](#Par14), [8](#Par15) [пункта](#Par20) 9.2 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

9.7. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего заявления от заявителя.

**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. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства ответственное структурное подразделение Администрации направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (за исключением случаев, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них);

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в ответственное структурное подразделение Администрации по собственной инициативе.

**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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.2 Административного регламента;

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

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

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

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

13.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**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:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

22.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

22.2. Прием документов от заявителей осуществляет ответственное должностное лицо Администрации и проверяет представленные документы и заявление на предмет:

наличия заявления;

наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении.

22.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») с заявлением по форме, указанной в [приложении](#P635) к Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в [пункте](#P168) 9.2 Административного регламента.

22.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Особенности направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

22.6. Документы, указанные в [пункте](#P168) 9.2 Административного регламента, направляются заявителем в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

22.7. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Шумихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

22.8. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

22.9. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в [пункте](#P168) 9.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

22.10. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в [пункте](#P168) 9.2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Шумихинского района посредством ЕПГУ.

22.11. Ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

22.12. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.13. Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

22.14. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

22.15. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется ответственным должностным лицом Администрации.

22.16. После регистрации заявление (запрос) направляется на рассмотрение Главе Шумихинского района.

22.17. После принятия заявления (запроса) структурное подразделение Администрации, ответственное за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляет до статуса «принято».

22.18. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг в журнале входящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

22.19. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Шумихинского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением необходимых документов.

23.2. Ответственное должностное лицо Администрации, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Шумихинского района документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных [пунктом](#P201) 10.1 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

23.3. Ответственное должностное лицо Администрации подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Шумихинского района информации о выполнении застройщиком требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

23.4. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

23.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

**Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

24.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24.3. Проверка в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных [пунктом](#P168) 9.2 Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения Администрации, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

24.4. Ответственное должностное лицо Администрации, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

24.5. Администрация Шумихинского района обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта 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 объектов индивидуального жилищного строительства.

24.6. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом](#P168) 9.2 Административного регламента, ответственное должностное лицо Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

24.7. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

24.8. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение, направляет не позднее, чем за один рабочий день проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывается им и регистрируется в системе документооборота Администрации.

24.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24.10. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным структурным подразделением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

24.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в [пункте](#P126) 6.1 Административного регламента;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

24.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

25.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

25.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

25.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача дубликата разрешения.

25.5. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в [пункте](#P126) 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

25.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**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 по вопросам подготовки и обобщения сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным 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 полугодие.

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 лицаАдминистрации Шумихинского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, отраслевых (функциональных) органов, 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц,

при предоставлении муниципальной услуги

30.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и (или) работников.

Глава 31. Предмет жалобы

31.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

31.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Глава 32. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

32.1. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

32.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

33.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Глава 34.Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

35.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

36.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий 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 полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 39. Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

40.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

В Администрацию Шумихинского района

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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. 9.2 Регламента**)

Застройщик Заявление и прилагаемые документы

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

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (подпись)

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

 (должность)

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

МП