|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 11.05.2022 | № 52 | х. Верхнеподпольный |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |  |  |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения от 19.07.2019 № 62 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию» на территории Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайского района Ростовской области».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальном печатном органе Верхнеподпольненского сельского поселения газете «Местные ведомости» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://verhnepodpolnenskoesp.ru /).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения Лапаеву А.Ю.

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения А.Г. Ягольник

Приложение

к постановлению Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения от 11.05.2022 № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, заявителем при оформлении и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или отказе в выдаче указанного документа.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией.

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов осуществляется в Администрации, либо на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района (далее - МАУ «МФЦ Аксайского района»), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются: физические и юридические лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения земельным участком, или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ Аксайского района», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрацией, МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» и Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

Специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» и Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации Администрации;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ Аксайского района» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. Администрация осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района», специалисты Администрации (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в случае необходимости направления запроса в рамках рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в ЕПГУ, на информационно-аналитическом интернет портале единой сети МФЦ (www.mfc61.ru) (далее – Портал сети МФЦ), а также предоставляется непосредственно специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на портале, официальном сайте Администрации, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, размещаемом в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

2) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации);

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МАУ «МФЦ Аксайского района», адрес электронной почты Администрации или МАУ «МФЦ Аксайского района»;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление услуги;

8) круг заявителей;

9) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

10) срок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - Администрация.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении государственной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.2.1.Специалист Администрации при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту).

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту).

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2.Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» размещен на официальном сайте Администрации» и на ЕПГУ.

2.6. 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 преставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в Администрацию следующими способами:

-через МФЦ;

-посредством ЕПГУ;

-посредством единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления исключительно 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.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления услуги «Предоставление разрешения ввод объекта в эксплуатацию», которые предоставляются заявителем лично:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №1. В случае подачи заявления через ЕПГУ, заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ и электронный образ заявления;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (копия при предъявлении оригинала), при подаче заявления в электронном виде – в формате электронного документа (предоставляется, случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН):

-свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-решение суда;

-решение об установлении публичного сервитута;

-соглашение об установлении сервитута;

5) акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (оригинал, по форме приложения №5 к настоящему Регламенту), в случае подачи заявления в электронном виде – в формате электронного документа;

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), 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) - (оригинал по форме приложения №4 к настоящему Регламенту), в случае подачи заявления в электронном виде - в формате электронного документа:

-справка подрядчика о соответствии;

-заключение подрядчика о соответствии;

-акт о соответствии;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - в формате электронного документа:

-заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

-справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

-акт ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на бумажном носителе и в электронном виде (в случае предоставления на бумажном носителе - копия при предъявлении оригинала и электронный документ в формате \*. pdf и \*.XML);

9) 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 (оригинал), в случае подачи заявления в электронном виде - в формате электронного документа;

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 РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов) (копии при предъявлении оригинала), в случае подачи заявления в электронном виде - в формате электронного документа;

Документы, указанные в частях 4, 5, 6, 7, 9 настоящего пункта, 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, осуществляющим выдачу разрешения, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал):

-выписка из ЕГРН (в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН)

-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 – оригинал (находится в распоряжении Администрации);

4) разрешение на строительство (оригинал), (находится в распоряжении Администрации);

5)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (оригинал);

6) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса (оригинал);

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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) (выданный министерством культуры Ростовской области на объекты федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, регионального значения, выявленные объекты культурного наследия, расположенные на территории Ростовской области) (оригинал), в случае подачи заявления в электронном виде - в формате электронного документа;

8) технический план (оригинал) в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

9) выписка ЕГРЮЛ.

Заявитель вправе предоставить в Администрацию, МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия по собственной инициативе на бумажном носителе, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица организации выдавшей документ.

Неполучение (несвоевременное получение) документов запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодексе РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителей.

При предоставлении услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, директора МАУ «МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

-текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

-в документах присутствуют неоговоренные исправления;

-документы исполнены карандашом.

2.9.1.Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:

-формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;

-качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

-подписание документов несоответствующими электронными подписями;

-недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

-отсутствие электронной подписи;

-наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Специалист Администрации не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1)отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

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

3)несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

4)несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

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 РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10.3.Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

2.11.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Наименование документа |
| 1 | Выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетейинженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. | 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 |
| 2 | Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанного представителямиорганизаций, осуществляющихэксплуатацию сетейинженерно-техническогообеспечения | -заключение ресурсноснабжающей организации;-справка |
| 3 | Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования | Технический план |

2.12.При предоставлении услуги плата и госпошлина с заявителя не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района» запрещается.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги составляет 15 минут.

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

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

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям МАУ «МФЦ Аксайского района», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1. Требования к МАУ «МФЦ Аксайского района» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ Аксайского района» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие  бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.16.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ Аксайского района»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ Аксайского района» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ Аксайского района»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе с помощью сотрудников МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ Аксайского района»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ Аксайского района удобным для чтения шрифтом;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.17.1. Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ Аксайского района»;

допуск в МАУ «МФЦ Аксайского района» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ Аксайского района» наравне с другими лицами;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ Аксайского района» для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), ЕПГУ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

2.17.2. Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ Аксайского района» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МАУ «МФЦ Аксайского района» и единожды забирает результат предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

При предоставлении документов в МФЦ копии необходимых документов заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.3. Технический план подготавливается в форме электронного документа в виде XML-документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Средства усиленной квалифицированной электронной подписи кадастрового инженера должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами квалифицированной электронной подписи, применяемыми Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами, подведомственным ей государственным учреждением.

Состав сведений технического плана в форме электронного документа должен соответствовать составу сведений, содержащихся в утвержденной форме технического плана.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов и документов в формате JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать полноцветный режим с разрешением 300 dpi. Документы в формате JPEG должны быть выполнены в 24-битном цветовом пространстве. Разрешение изображения не должно быть меньше 250 dpi и больше 450 dpi.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается

(если заявителем является физическое лицо) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.18.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение

за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в случае предоставляются нотариально заверенные копии вышеуказанных документов.

2.18.7. Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Уведомление о завершении выполнения действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

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

2.18.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю, либо через ЕПГУ.

Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1.Предоставление услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется при обращении в МФЦ или в электронном виде через ЕПГУ.

В случае если заявитель обращается в МФЦ за получением услуги, осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и необходимых документов – 1 рабочий день;

- передача пакета документов в Администрацию, регистрация в ИСОГД – 1 рабочий день (в день регистрации заявления или на 2-й рабочий день, если заявление зарегистрировано после 16.00 часов);

- формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 3 рабочих дня (в день получения заявления из МФЦ);

- рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги – 2 рабочих дня (на 4-й рабочий день со дня регистрации заявления);

- направление и выдача результата предоставления услуги в МФЦ – 1 рабочий день (на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления);

Заявление вместе с предоставленными заявителем документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента подлежит регистрации в день его получения специалистом, уполномоченным на прием.

3.2. Прием, регистрация заявления и необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее – заявитель).

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

3.2.3. При обращении заявителя в МФЦ специалист приема МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

- выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя.

- проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ;

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

3.2.6. Способ фиксации результата - регистрация необходимых для предоставления услуг документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3. Передача пакета документов в Администрацию, регистрация в ИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.3.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

-в части передачи документов в Администрацию - специалист МФЦ;

-в части приема и регистрации пакетов документов в ИСОГД - специалист Администрации.

3.3.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакетов документов в Администрацию, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;

- осуществляет передачу пакета документов в Администрацию.

Подготовленный пакет документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе направляется в Администрацию в день регистрации заявления и составления реестра или на 2 день после регистрации заявления, в случае если заявление поступило после 16.00 часов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, осуществляет следующие действия:

- принимает пакеты документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов в Администрацию;

- осуществляет предоставление информации для загрузки поступивших заявлений из МФЦ в ИСОГД в службу главного архитектора Аксайского района;

- обеспечивает передачу поступивших пакетов документов в Администрацию специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 2-х часов с момента получения документов из МФЦ.

3.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов в Администрацию и предоставление информации для загрузки поступивших заявлений из МФЦ в ИСОГД в службу главного архитектора Аксайского района.

3.3.6. Способ фиксации результата – внесение данных о передаче сформированного пакета документов в информационную систему МФЦ, отметка в реестре приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день (в день регистрации заявления или на 2-й рабочий день, если заявление зарегистрировано после 16.00 часов).

3.4. Формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является сотрудник Администрации.

3.4.3. При формировании, направлении межведомственных запросов и получении сведений (документов) сотрудник осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день получения заявления и пакета документов из МФЦ. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.4.6. Способ фиксации результата по данной услуге не предусмотрен.

Продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня (со дня передачи заявления и документов из МФЦ).

3.5. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие из МФЦ сформированный пакет документов и заявление.

3.5.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Администрнации.

3.5.3. При рассмотрении заявления и оформления результата предоставления услуги специалист Администрации выполняет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;

- сообщает заявителю о времени выезда в телефонном режиме с целью осуществления осмотра объекта капитального строительства;

- осуществляет выезд для визуального обследования объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку 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;

- подготавливает проект результата предоставления услуги – документ «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение №2 к настоящему Регламенту) или «Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

- предоставляет информацию для загрузки поступивших заявлений из МФЦ в ИСОГД в службу главного архитектора Аксайского района;

Продолжительность административных действий - 1 рабочий день.

3.5.4. Подписание результата предоставления услуги.

3.5.4.1. Ответственным за административные действия является специалист, ответственный за прием и передачу пакета документов в ИСОГД.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день.

3.5.5. Критерии принятия решения:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата – передача информации в службу главного архи для внесения данных о подготовке результата услуги в ИСОГД.

3.6. Направление результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный результат предоставления услуги.

3.6.2. Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД.

3.6.3. При направлении результата услуги выполняются следующие действия:

- специалист Администрации осуществляет подписание документа у Главы Администрации;

- подготавливает реестр передачи результата предоставления услуги в МФЦ;

- передает реестр и результат предоставления услуги в МФЦ.

Подготовка реестра и передача результата услуги в МФЦ осуществляется в день подписания результата предоставления услуги должностным лицом Администрации.

3.6.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.6. Способ фиксации результата передача информации в службу главного архитектора Аксайского района для внесения данных о в ИСОГД.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день (на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления).

3.7.Выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ по реестру приема-передачи результата предоставления услуги.

3.7.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

3.7.3. При выдаче результата услуги специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- подготовленный документ «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» или «Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» - результат предоставления услуги выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности, документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

- вносит запись в журнал выдачи документов.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день (в день направления результата предоставления услуги в МФЦ – на 5-й рабочий день).

В случае, если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МФЦ передает невостребованный документ, предназначенный для заявителя по реестру в архив Администрации, предварительно уведомив об этом заявителя.

3.7.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением результата услуги, права на получение документов, если обращается представитель заявителя.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или отказа на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо передача невостребованных документов на хранение в архив Администрации.

3.7.6. Способ фиксации результата - внесение данных о выдаче результата услуги в информационную систему МФЦ, запись в журнале выдачи документов либо подпись в реестре передачи документов.

3.8. В случае если заявитель обращается за получением услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрацию – 1 рабочий день;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 3 рабочих дня (с учетом дня приема и регистрации заявления);

- рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги – 2 рабочих дня (на 4-й день со дня регистрации заявления);

- выдача (направление) результата предоставления услуги – 1 рабочий день (на 5-й рабочий день со дня приема и регистрации заявления).

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (осуществляется по желанию заявителя) (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы многофункционального центра либо уполномоченного специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами (при наличии технической возможности).

3.9. Прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрацию.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через ЕПГУ.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в АРМ «Ведомство» в части предоставления услуги в электронном виде.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя специалистом, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.9.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме специалистом Администрации осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9, 2.9.1 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист в срок 1 рабочий день подготавливает уведомление о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация специалистом Администрации осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.9.4. При приеме и регистрации заявления и пакета документов в Администрацию при направлении с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ;

- осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Администрации и направляется в его личный кабинет посредствам ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является:

- соответствие предоставленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных пунктом 2.6.1 и требованиям, указанных в пунктах 2.9 и 2.9.1 настоящего Регламента;

- отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.9.6. Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕПГУ о дальнейших действиях.

3.10. Формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.10.2. Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист Администрации.

3.10.3. При формировании, направлении межведомственных запросов получении сведений (документов) специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня (с учетом дня приема и регистрации заявления).

3.10.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.10.6.Способ фиксации результата – передача информации в службу главного архитектора Аксайского района для внесения данных о получении сведений в рамках межведомственного запроса в ИСОГД.

3.11.Рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.11.2. Ответственный за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации.

3.11.3. При оформлении результата предоставления услуги специалист выполняет следующие действия:

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;

- сообщает заявителю о времени выезда в телефонном режиме с целью осуществления осмотра объекта капитального строительства;

- осуществляет выезд для визуального обследования объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку 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.

- подготавливает проект результата предоставления услуги – документ «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 2 к Регламенту) или «Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 3 к Регламенту).

Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

- регистрирует результат предоставления услуги в ИСОГД и в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

3.11.4. Подписание результата предоставления услуги.

3.11.4.1. Ответственным за административные действия является специалист Администрации, ответственный за регистрацию пакетов документов в ИСОГД - служба главного архитектора Аксайского района.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги:

в электронном виде (через ЕПГУ) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

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

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

Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Администрации осуществляет отправку заявителя электронных образов документов, полученных в результате сканирования этих документов на бумажном носителе, через ЕПГУ.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день (на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления).

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, либо через ЕПГУ (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.12.4.Способ фиксации результата – внесение данных о подготовке и выдаче (направлении) результата услуги в ИСОГД Администрации.

3.13.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ Аксайского района».

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, и организуется главой Администрации.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации подается от физических и юридических лиц (представителей физических и юридических лиц) главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Аксайского района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и его должностных лиц размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта:

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

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

(наименование объекта (этапа) строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией)

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

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

(сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии))

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

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

(адрес места нахождения объекта)

* Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдать в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (*при необходимости напротив пункта поставить значок √*).

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, подавшего заявление)

Заявление принял:

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

(должность лица, (подпись лица,

 уполномоченного на прием принявшего заявление)

заявления и документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* в МФЦ;
* через ЕПГУ.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

 юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, разрешает ввод в эксплуатацию построенного реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

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

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений  | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана выполненного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подготовки технического плана)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)

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

(номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов РФ, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Ягольник

 (должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка

осуществляющего выдачу разрешения подписи)

на ввод объекта в эксплуатацию)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

Отказ № \_\_\_\_\_\_\_

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество -

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

для граждан, полное наименование

организации -

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

для юридических лиц),

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его почтовый индекс и адрес)

Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

при проведении проверки наличия и правильности оформления документов на соответствие их требованиям ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотра объекта капитального строительства в целях рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

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

 (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

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

 Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Причина отказа в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации | Установлена/ не установлена |
| 1 | Предоставление документов, не соответствующих перечню, установленному [пунктом 2.6.1](#Par123) утвержденного регламента, а также частью 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ |  |
| 2 | Нарушение требований к оформлению документов |  |
| 3 | 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 |  |
| 4 | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ |  |
| 5 | Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ |  |
| 6 | Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |  |
| 7 | 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 |  |

Учитывая наличие оснований, указанных в [пункте 2.](#Par184)10.2 утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Вам отказано в выдаче испрашиваемого разрешения.

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

 (должность лица, (Ф.И.О. лица,

 подписавшего документ) подписавшего документ)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения

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

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

проживающего по адресу:

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

АКТ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что параметры объекта капитального строительства:

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

(наименование объекта)

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

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

соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае выявления в процессе эксплуатации объекта несоответствия обязательным требованиям государственных стандартов, технических условий, строительных норм и правил всю ответственность, в рамках законодательства Российской Федерации, несет:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

АКТ

ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Заказчик в лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик) в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику

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

к приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта и вид строительства)

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Строительство осуществлено на основании решений (приказа, постановления и др.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, принявшего решение)

3. Проектно-сметная документация на строительство разработана

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

4. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций)

5. Проектно-сметная документация утверждена

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

(наименование органа утвердившего или переутвердившего документации на объект, очередь, пусковой комплекс)

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

(дата, № документа)

Экспертиза проектно-сметной документации проведена

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

(наименование органа экспертизы, номер и дата заключения)

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц, год) (месяц, год)

7. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация,

перечень которой приведен в приложении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии с приложением 3 к Положению о порядке приемки законченных строительством объектов)

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявлен к приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

Имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, числа рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мощность, производительность и т.п. | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| общая с учетом ранее принятого | в т.ч. пускового комплекса | общая с учетом ранее принятого | в т.ч. пускового комплекса |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

9.На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно акту по его приемке индивидуального испытания и комплексного опробования (акты прилагаются).

10.Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями городскими (районными) эксплуатационными организациями (справки прилагаются).

11.Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отдельных элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Ед. изм. | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации:

Всего:

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

в том числе строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оборудования, инструментов, инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Стоимость принимаемых основных фондов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оборудования и инструмента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Дополнительные условия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ОБЪЕКТ СДАЛ: ОБЪЕКТ ПРИНЯЛ:

 Исполнитель работ: Заказчик: