УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

 «Игринский район»

от «17» сентября 2014 г. № 1857

(в редакции постановлений Администрации

муниципального образования

 «Игринский район» :

от «05» октября 2017 г. № 2010;

от «19» марта 2018 г. № 416

от «24» апреля 2019 г. № 686)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Игринский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**1. Общие положения**

* 1. **. Предмет регулирования административного регламента**

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) регулируется порядок, сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Игринский район» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение Администрации муниципального образования «Игринский район», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29. Телефон 8 (34134) 4-21-35.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район»: Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Милиционная, д. 2.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела строительства и архитектуры:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

-посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Игринский район»: **igra.udmurt.ru;**

- на информационных стендах.

Справочные телефоны: 8(34134)4-00-38, 8(34134)4-02-30

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры: **Prokasheff-igra-adm@udm.net**

Адрес официального интернет-сайта Администрации МО «Игринский район»: **www.igra. udmurt.ru**

График работы отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район»:

 часы работы часы приема

 Понедельник с 7.48 до 17.00 с 13.00 до 17.00

 Вторник с 7.48 до 17.00 выездной день

 Среда с 7.48 до 17.00 с 7.48 до 17.00

 Четверг с 7.48 до 17.00 выездной день

 Пятница с 7.48 до 16.00 выездной день

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

 Выходные дни суббота, воскресенье

При предоставлении муниципальной услуги отделом строительства и архитектуры даются консультации по вопросам о:

- порядке работы отдела строительства и архитектуры;

-требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным должностным лицом отдела строительства и архитектуры, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Информирование Заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде отдела строительства и архитектуры;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на информационном стенде;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении Заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела строительства и архитектуры.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо отдела обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется Заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию Заявителя в письменном виде, либо по телефону.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» в сети Интернет: **www.igra.udmurt.ru**

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» размещен текст настоящего Административного регламента (полная версия).

Получить информацию о предоставлении услуги и оставить заявление можно также обратившись в автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Игринского района» расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д.33.

Адрес электронной почты - mfc-igra@mail.ru

Телефон 8 (34134) 4-07-70

График работы:

- понедельник — 8.00 ч. - 17.00 ч.;

- вторник - 8.00 ч. - 20.00 ч.;

- среда - 8.00 ч. - 17.00 ч.;

- четверг - 8.00 - 17.00.;

- пятница - 8.00 ч. - 17.00 ч.;

- суббота - 9.00 ч. - 13.00 ч.;

- воскресенье, праздничные дни — выходные дни

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Игринский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

- отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

При поступлении в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район» заявления, которое не может быть исполнено без предоставления дополнительных сведений или уточнений, у заявителя в 5-дневный срок запрашивается необходимая для исполнения услуги информация.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря; федеральный выпуск № 3667);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, 30 октября, федеральный выпуск № 211-212; Парламентская газета, 2001, 30 октября, № 204-205; в Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч.1), ст. 6974);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; федеральный выпуск № 5247);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №121 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов власти, №48, 27.11.2006);

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Игринский район» от 09 июня 2005 года № 1 «О принятии Устава муниципального образования «Игринский район» (районная газета «Светлый путь», 2005, 26 августа, №№ 62-63);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Игринский район» заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 2 настоящего Регламента);

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае реконструкции этого объекта;

4. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

5. Разрешение на строительство (реконструкцию);

6. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 3 настоящего Регламента);

7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение № 4 настоящего Регламента);

8. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение № 5 настоящего Регламента);

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

10. 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;

11. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p2164) Градостроительного Кодекса РФ;

12. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156785/?dst=100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

13. Технический план построенного (реконструированного) объекта капитального строительства (копия, оригинал для просмотра).

Формы заявления, справок, акта приемки приводятся в качестве приложений к настоящему регламенту.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем по собственному желанию**

Документы, указанные в подпунктах 2,3,4,5,11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются по желанию заявителя.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2,3,11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела строительства и архитектуры делает запросы о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в адрес ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, в Управление Росреестра по Удмуртской Республике, в Инспекцию государственного строительного надзора при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики.

Документы, указанные в подпунктах 4,5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента исполняются отделом строительства и архитектуры Администрации и предоставление их от заявителя не требуется в соответствии с п. 2, ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Администрация отказывает в приеме документов в следующих случаях:

1. поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия органа местного самоуправления;

 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

 3) заявление оформлено с нарушением установленной формы;

 4) тексты представленных документов не поддаются прочтению, написаны не полностью, карандашом или содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;

 5) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 6) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены в установленном порядке.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, которая регламентирует безвозмездную передачу по одному экземпляру результатов инженерных изысканий и копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке

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

Для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель предварительно должен получить градостроительный план земельного участка и разрешение на строительство объекта капитального строительства в отделе строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

 Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявитель может также обратиться с заявлением в автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Игринского района».

Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе муниципального образования «Игринский район».

**2.14. «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

 Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

 В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

 стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

 Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

 Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

 Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

 Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

 Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры;

-обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей в отделе строительства и архитектуры;

- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – igra\_adm@udm.net или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Игринский район» - http://igra.udmurt.ru/officials/voprosi/.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги;

- осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

**3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Основанием для приема документов на предоставление услуги является обращение заявителя при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта) в Администрацию с заявлением на имя Главы муниципального образования.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме заявления с пакетом документов.

Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в отдел строительства и архитектуры на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> или обратиться в многофункциональный центр.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги**

В тот же день, когда поступило заявление в отдел строительства и архитектуры, начальник отдела строительства и архитектуры определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо отдела строительства и архитектуры), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо отдела строительства и архитектуры проверяет: представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства и направляет запросы о предоставлении необходимых требований в соответствующие службы.

Запрос сведений о земельном участке (Ф.И.О. собственника(ов) земельного участка, наименование и реквизиты правоподтверждающего документа, адрес местоположения земельного участка) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрос сведений о земельном участке (Ф.И.О. собственника(ов) земельного участка, адрес местоположения земельного участка, номер и дата договора аренды земельного участка, сроки действия договора земельного участка) направляется в Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район».

Запрос сведений об объекте капитального строительства (Ф.И.О. собственника(ов) объекта капитального строительства, наименование и реквизиты право подтверждающего документа, адрес местоположения объекта капитального строительства, основные характеристики объекта капитального строительства) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае реконструкции объекта капитального строительства).

Запрос реквизитов приказа об утверждении положительного заключения экспертизы проектной документации и сведений об организации, выдавшей положительное заключение экспертизы направляется в Инспекцию государственного строительного надзора при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики.

Градостроительный план земельного участка и разрешение на строительство объекта капитального строительства, прикладываемые к пакету документов находятся в отделе строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

**3.3. Осмотр объекта капитального строительства**

Ответственный сотрудник - начальник отдела строительства и архитектуры или уполномоченный им сотрудник, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ответственным сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, не проводится.

**3.4. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин**

После получения ответов на запросы и рассмотрения полученных документов, при отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги готовится разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного Кодекса в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Специалист ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию заполняет форму разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и направляет документ на подпись Главе муниципального образования «Игринский район».

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги специалистом готовится мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Документы выдаются заявителю лично либо посредством почтовой связи либо через личный кабинет на региональном портале государственных услуг (копия в формате РDF).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо отдела строительства и архитектуры, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела строительства и архитектуры.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством*.*

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела строительства и архитектуры могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые отделом строительства и архитектуры подаются Главе муниципального образования «Игринский район».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

5. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

 - в жалобе не указаны сведения, приведённые в подпункте 3 пункта 5.1. настоящего Административного регламента;

 - в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 - текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

6. Поступившие на имя Главы муниципального образования жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

7. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

9. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования.

10. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе муниципального образования. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

11. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке установленном законодательством.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур)**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

**НЕТ**

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя

Специалист проверяет наличие всех документов

**ДА**

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение Главе муниципального образования «Игринский район»

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявления

**НЕТ**

Глава муниципального образования«Игринский район» рассматривает поступившие документы и передает начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район»

Ответственный сотрудник получает документы и направляет запросы по межведомственному взаимодействию

Начальник отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район» рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Специалист заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подписывает Главой муниципального образования «Игринский район»

Все документы соответствуют требованиям

**ДА**

Приложение № 2

к Административному регламенту

 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Игринский район»  |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | по адресу |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию |
|  |
|  |
| расположенного по адресу: | ***Удмуртская Республика, Игринский район,*** |
|  |  |
|  |
|  |
| 1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:
 |
|  |
|  |
|  |
| (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации) |
| 1. Правоустанавливающим документом на объект капитального строительства (указывается в случае реконструкции или достройки незавершенного строительством объекта) является:
 |
|  |
| (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации) |
|  |
| 1. Градостроительный план земельного участка: № RU 18509000 -
 |  |
|  |  |
| Утвержден Постановлением Администрации МО «Игринский район» от |  | № |  |
|  |  |  |  |
| (номер градостроительного плана земельного участка, реквизиты утверждающего его постановления) |
| 1. Разрешение на строительство объекта капитального строительства:
 |
| №  |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)
 |
| № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство – справка:
 |
| от |  | выдано |  |
|  |  |  | (наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку) |
| 1. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – справка:
 |
| от |  | выдано |  |
|  |  |  | (наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку) |
| 1. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:
 |
|  |
| (заключение организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей) |
| 1. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)
 |
|  |
| (исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей) |
| 1. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации
 |
|  |
|  |
|  |
| Я (Мы) даю (даем) согласие Администрации МО «Игринский район» (УР, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных в целях выполнения необходимых административных процедур для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной (нами) в Администрацию МО «Игринский район».Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
|  |
|

|  |
| --- |
| Подписи лиц, подавших заявление: |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| Актприемки объекта капитального строительства |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| *(наименование и место расположения объекта)* |
| Застройщик/заказчик в лице |  |
|  |  |
|  |
| *(организация, должность, фамилия, инициалы)* |
| действующего на основании |  | , с одной стороны |
|  | *(документ, подтверждающий полномочия)* |  |
| и лицо, осуществляющее строительство, |  |
|  |  |
|  |
| *(организация, должность, фамилия, инициалы)* |
| действующее на основании |  | , с другой стороны |
|  | *(документ, подтверждающий полномочия)* |  |
| составили акт о нижеследующем: |
| 1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства |
|  |
| *(наименование объекта и вид строительства)* |
| расположенный по адресу: |  |
|  |  |
|  |
| *(строительный и почтовый адрес)* |
| 2. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями |
|  |
| *(наименование проектных организаций)* |
| 3. Экспертиза проекта проведена |
|  |
| *(наименование органов экспертизы проектной документации, номер заключения, дата выдачи)* |
| 4. Строительство осуществлялось по проекту |  | , |
|  | *(серия проекта)* |  |
| утвержденному |  |
|  | *(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)* |
| 5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным |
|  |
| *(номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего разрешение)* |
| 6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели (мощность, производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность, число рабочих мест и др.): |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. Стоимость строительства |  | , |
|  |  |  |
| в т.ч. строительно-монтажные работы |  |
|  |  |
| 8. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки: |
|  | начало работ | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | окончание работ | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Сезонные работы должны быть выполнены: |
|  |
| *(объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором подряда)* |
| 10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания (перечень указанных актов приведен в приложении |
| ). |
|  |
| РЕШЕНИЕ |
| Представленный к приемке объект: |
|  |
| *(наименование)* |
| в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать принятым от лица, осуществляющего строительство, для подготовке к эксплуатации. |
|  |
| Приложения к акту: |
|  |
|  |
| Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполнено согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального строительства принят заказчиком с участием представителей: |
| Администрация муниципального образования \* |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| Эксплуатирующая организация  |  |  |  |  |
| *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| Управление Ростехнадзора по УР \* |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| Объект сдал:Лицо, осуществляющее строительство, |  | Объект принял:Застройщик/заказчик |
| *(подпись, Ф.И.О.)* |  | *(подпись, Ф.И.О.)* |
| М.П. |  | М.П. |
| Условное обозначение:\* - только для опасных производственных объектов, перечень которых указан в приложениях 1 и 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов». |

Приложение № 4

к Административному регламенту

 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| **СПРАВКА** |
|  |
| **о соответствии построенного, реконструированного,****отремонтированного объекта капитального строительства****требованиям технических регламентов** |
|  |
| Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта |
| Наименование объекта |  |
|  |  |
| Адрес местоположения |  |
|  |  |
| Разрешение на строительство | № |  | от |  |
|  |  |  |  |  |
| требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта. |
|  |
| **Подписали:** |
|  |
| Лицо, осуществляющее строительство |
|  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 |
|  |
| Лицо, осуществляющее технический надзор |
|  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| **СПРАВКА** |
|  |
| **о соответствии параметров построенного, реконструированного,****отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов** |
|  |
| Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта |
| Наименование объекта |  |
|  |  |
| Адрес местоположения |  |
|  |  |
| Разрешение на строительство | №  |  | от |  |
|  |  |  |  |  |
| Проектной документации |  |
|  | (когда и кем утверждена, номер заключения вневедомственной экспертизы) |
|  |
| **Подписали:** |
|  |
| Лицо, осуществляющее строительство |
|  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 |
|  |
| Лицо, осуществляющее технический надзор |
|  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 |
|  |
| Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключался договор) |
|  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 |
|  |