АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2015 г. № 58

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от [16.03.2012 № 56](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C3c8a3b83-5478-4111-bb22-8e5dae3c1807.html)  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [06.10.2003 N 131-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [27.07.2010 N 210-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, постановляю:

1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от [16.03.2012 № 56](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C3c8a3b83-5478-4111-bb22-8e5dae3c1807.html)  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Деньгина В.В.

Глава администрации

муниципального образования

городское поселение Ревда

Г.К. Дюсембаев

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципальное образование**

**городское поселение Ревда**

**Ловозерского района**

**от 25.03.2015 № 58**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

# **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

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

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Администрация), в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещаются:

- на бланках Администрации;

- посредством размещения Регламента на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: [www.revda](http://www.revda/) 51.ru;

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» http://51gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации.

2.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29; по телефону: телефон/факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37; по электронной почте: адрес электронной почты Администрации: admin\_revda@mail.ru; график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, а также в многофункциональном центре.

2.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону: 8-81538-44-039.

2.3.4. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе, а также о возможности подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, через многофункциональный центр.

2.3.5. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Администрации называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

2.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.3.8. Муниципальный служащий Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.3.9. При невозможности муниципальным служащим Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.4. Описание заявителей

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются застройщики - юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 10 дней, со дня поступления в Администрацию заявления на выдачу разрешения на строительство с документами.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрацию непосредственно и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.6.3. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги при его подаче в Администрацию непосредственно составляет 1 рабочий день.

2.6.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от [29.12.2004 N 191-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876.html)  «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от [25.10.2001 N 137-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html)  «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [06.10.2003 N 131-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [02.05.2006 N 59-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html)  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [27.07.2010 N 210-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от [05.03.2007 N 145](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Caa852f7a-d44a-4899-adeb-c46558ebd958.html)  «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от [24.11.2005 N 698](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cb195fdcb-bfea-45a0-9bd8-1e38af6b6313.html)  «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от [16.02.2008 N 87](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cad394110-093f-4055-b2a6-4316ff8cd0f1.html)  «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- законом Мурманской области от [10.07.2007 N 867-01-ЗМО](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C6fedcc15-1392-4183-90d6-6995349a670e.html)  «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»;

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Администрацию или через многофункциональный центр заявление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к указанному Заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

11) Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", в соответствии с частью 4 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 1 марта 2013 г. N 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.8.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию помимо предусмотренных п. 2.8.1. в соответствии с частью настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в п. 2.8.1 документы.

Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.8.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8.3. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 9), пункта 2.8.1 настоящего Регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия (посредством направления межведомственного запроса (согласно приложению № 4), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме) в Управлении Росреестра по Мурманской области, Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321-ПП «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Документ, указанный в подпункте 8) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих топографо-геодезические работы.

Документ, указанный в подпункте 10) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в страховой организации, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, указанный в подпункте 11) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно с привлечением кадастровых инженеров, осуществляющих кадастровую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.8.3, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

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

− информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 10) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- 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 объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию, выдавший разрешение на строительство, следующих документов:

а) сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

б) по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения, в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением линейного объекта), расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка в цифровом виде для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещение, в котором располагается Администрация, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.11.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.11.3. На информационных стендах в помещении Администрация размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график приема муниципальными служащими Администрации заявителей;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности, предоставляемой муниципальной услуги, входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества, предоставляемой муниципальной услуги, входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.8.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», а также на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу [http://51gosuslugi.ru](http://51gosuslugi.ru/).

2.13.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее ─ ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

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

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 3).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления в Администрацию непосредственно либо через отделения многофункционального центра согласно приложению № 1 одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 4), 5), 6), 7), 8), 10) пункта 2.8.1 раздела 2.8 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.3. Заявление согласно приложению № 1 одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 4), 5), 6), 7), 8), 10) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Администрации - e-mail: (admin\_revda@mail.ru).

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Прием и регистрация заявления при обращении в Администрацию непосредственно осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает главе Администрации для резолюции.

3.6. Глава Администрации в течение двух дней рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.7. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней определяет основания:

1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней готовит проект отказа за подписью главы Администрации с указанием причины отказа в соответствии с ч. 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов в Администрации непосредственно или через многофункциональный центр.

3.8. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию с возвращением всех приложенных к заявлению документов.

3.9. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.10. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1) и 9) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись главе Администрации.

3.11. Глава Администрации в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.12. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.13. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись главе Администрации;

- направляет подписанные главой Администрации документы и (или) информацию муниципальному служащему Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.15. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.16. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

3.18. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.19. Заявитель через 10 дней со дня поступления заявления обращается в Администрацию за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает два экземпляра разрешения или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.20. Муниципальный служащий Администрацию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.21. В случае неявки заявителя или отказа в получении, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

# **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения

и исполнения ответственными должностными лицами

либо муниципальными служащими положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется постоянно должностными лицами либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица либо муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица либо муниципальные служащие Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрения документов, подготовки, оформления и выдачи разрешения на строительство в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы, касающиеся сферы данного Регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые муниципальные служащие (специалисты) под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

# **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации или муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения оместе 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

|  |
| --- |
| Главе Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района |
| (наименование органа местного самоуправления) |
| от  |
| (наименование юридического лица-застройщика, Ф.И.О. физического лица-застройщика, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) |
| в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица) |
| действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (реквизиты документа) |
| юр. адрес: |
| факт. адрес: |
| ИНН |
| ОГРН |
| тел./факс: |
| электр. адрес: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством/реконструкцией 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, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес) |

1. Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **По проекту** | **Фактически** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| I | Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем, всего | м3 |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
|  | надземной части | м3 |  |  |
| Общая площадь | м2 |  |  |
|  | площадь встроенно-пристроенных помещений | м2 |  |  |
|  | общая полезная площадь по внутреннему обмеру | м2 |  |  |
| Количество зданий  | шт. |  |  |
| II | Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)  |
|  | Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Объекты производственного назначения |
|  | Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III | Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)  | м2 |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир, всего | штук/м2 |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
|  | 1-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 2-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 3-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 4-комнатные | штук/м2 |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/м2 |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | м2 |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| IV | Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта, всего | тыс. рублей |  |  |
|  | в том числе строительно-монтажных работ  | тыс. рублей |  |  |

1. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок:

|  |
| --- |
|  |
| (реквизиты документа, подтверждающего права на земельный участок: номер и дата договора аренды, купли-продажи; серия, номер свидетельства о государственной регистрации права и т.п.) |

1. Проектно-сметная документация разработана

|  |
| --- |
|  |
| (наименование юридического лица;Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) |
| Юр. адрес: |  |
| Факт. адрес: |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| тел./факс: |  |
| электр.адрес: |  |
| свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства: |
|  |
| (номер, дата выдачи, место выдачи) |
| выданное саморегулируемой организацией |
|  |
| (вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей свидетельство) |

|  |
| --- |
| при участии следующих организаций: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| (перечень организаций, принявших участие в подготовке проектно-сметной документации (с указанием разделов, которые ими разработаны, реквизитов свидетельств о допусках к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства) |

Положительное заключение экспертизы проектной документации:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| выдано: |  |
|  | (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на проведение государственной экспертизы проектной документации, или организации, имеющей право осуществлять негосударственную экспертизу, и подготовившего (-шей) заключение) |

|  |
| --- |
| Проектно-сметная документация утверждена: |
|  |
| (реквизиты документа об утверждении ) |

1. Строительство/реконструкция объекта капитального строительства осуществлялось на основании договора:

|  |
| --- |
|  |
| (реквизиты договора) |

1. Сведения о лице, осуществлявшем строительство/реконструкцию:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (наименование юридического лица;Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) |
| Юр. адрес: |  |
| Факт. адрес: |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| тел./факс: |  |
| электр.адрес: |  |
| выполнившая следующие виды работ: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства: |
|  |
| (номер, дата выдачи, место выдачи) |
| выданное саморегулируемой организацией |
|  |
| (вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей свидетельство) |
|  | Ответственный за выполнение работ: |
|  |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |
|  | назначенный |
|  |  |
|  | (реквизиты документа о назначении ответственным за выполнение работ) |

при участии следующих субподрядных организаций

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, реквизиты свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (номер, дата выдачи, кем выдан) |

1. Претензий к лицу, осуществлявшему строительство/реконструкцию, и иным участникам строительства не имею (-ем).
2. Работы по благоустройству территории (озеленение, рекультивация карьеров, нанесение разметки на проезжей части дорог, устройство верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий и т.д.) должны быть выполнены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

1. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разрешение на строительство | № | от  |
|  |
| выдано |  |
|  | (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

1. Сведения о заключении органа государственного строительного надзора

|  |
| --- |
| заключение органа государственного строительного надзора: |
|  |
| (номер, дата) |
| выдано |  |
|  | (наименование органа государственного строительного надзора) |

Приложение:

1. Акт приемки объекта капитального строительства на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
2. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
3. 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 на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

|  |
| --- |
| **Приложение № 2****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

*На бланке Администрации*

 Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей

 разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию, наименование юридического

 лица)

 зарегистрированному по адресу:

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

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

 контактный телефон

# **ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного по адресу: п. Ревда Ловозерского района Мурманской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается причины отказа)

Глава администрации

**муниципального образования**

**городское поселение Ревда**

**Ловозерского района**

|  |
| --- |
| **Приложение № 3****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

# **Блок-схема**

# **последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ГПЗУ

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и документов

Соответствие представленных документов требованиям ст. 55 Градостроительного кодекса РФ

НЕТ

ДА

Подготовка отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Направление заявителю отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |
| --- |
| **Приложение № 4****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

*На бланке Администрации*

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

(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос

о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

 прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Глава Администрации (подпись) Ф.И.О.

|  |
| --- |
| **Приложение № 5****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

# **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя (%)** |
| --- | --- | --- |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
|  | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
|  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
|  | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
|  | Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
|  | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
|  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |