**проект**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение**

**«Хоринское»**

671410, с. Хоринск, тел. /факс 8 (30148) 23735

ул. Гражданская, д.6.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 13 от « » 2013 г.

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

# В соответствии со ст. 8, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить проект Административного регламента администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» по предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**»**  согласно приложению.

2. Проект Административного регламента администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**»**  разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» – [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru) (раздел – документы) в сети Интернет.

3. Провести экспертизу проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское».

4. Установить срок проведения независимой экспертизы проекта один месяц со дня официального размещения в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хоринское» С.Г. Бабуев

*проект*

*Приложение*

*к Постановлению*

*администрации муниципального образования*

*сельское поселение «Хоринское»*

*от 2013 г. №13*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц, требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское».

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.2.2. Уполномоченными представителями юридиче­ских лиц признаются их руководители, действую­щие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в соответствии с действующим законо­дательством.

1.2.3. Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридиче­ского лица, либо заверенная нотариально, выдан­ная не ранее, чем за 3 месяца до даты подачи заяв­ления о выдаче специального разрешения;

2) документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Копия указанного документа должна быть заверена подписью руководителя и скреплена печатью юридического лица, либо заверена нотариально.

1.2.4. Документами, подтверждающими полномочия представителя, действующего на основании доверенности, являются:

1) оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия лица, которому выдана доверенность, представлять интересы юридического лиц или индивидуального предпринимателя в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, с правом подписи, подачи и получения документов;

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица, либо заверенная нотариально, выданная не ранее, чем за 3 месяца до даты подачи заявления о выдаче специального разрешения;

3) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и скрепленная печатью индивидуального предпринимателя, либо заверенная нотариально выданная не раньше, чем за 1 месяц до даты подачи заявления о выдаче специального разрешения;

4) документ о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, подписавшего доверенность, должны быть подтверждены соответствующими документами.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:** «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее - Услуга).

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Хоринское» (далее – Администрация): 671401, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Гражданская, д.6.

1.3.2. График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-30 час. – 16-30 час. |
| Вторник | 8-30 час. – 16-30 час. |
| среда | не приемный день |
| Четверг | 8-30 час. – 16-30 час. |
| Пятница | не приемный день |
| Перерыв на обед | 13-00 час. -14-00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.3. Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством: личного обращения, телефонной и почтовой связи;

информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.3.4.Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 22-6-48, код населенного пункта 8 (30148).

1.3.5.Заявитель вправе узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru).

1.3.6. Заявитель в праве обратится в Администрацию для получения информации о предоставлении муниципальной Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления муниципальной Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

1) На информационном стенде, в помещении Администрации, размеща­ется следующая информация:

- номера телефонов, адрес Официального сайта Администрации в сети Интернет.

- адрес, график работы Администрации

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- краткое описание порядка и сроки предо­ставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

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

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО СП «Хоринское» в сети Интернет.

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

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

3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

**2**. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной Услуги:** «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское».

**2.2. Учреждение, предоставляющее Услугу:**

Администрация муниципального образования сельское поселение «Хоринское».

**2.3. Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:**

Республиканская служба государс­твенного строительного надзора.

**2.4. Результат предоставления Услуги**:

1) выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

1) Срок предоставления муниципальной Услуги не должен превышать 10 дней;

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

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.));

б) Градостроительный кодекс Россий­ской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

в) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003.);

г) Закон Республики Бурятия от 10 сентября 2007 г. № 2425-III **«**О Градостроительном уставе Республики Бурятия**»**  (газета "Бурятия" от 13 сентября 2007 г. № 170 (4057))

д) Устав Муниципального образования сельское поселение «Хоринское». Устав зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу 21 июля 2008 года. Государственный регистрационный № RU 045213112008002. Обнародован на информационном стенде Администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское»;

ж) настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем муниципальной услуги:**

2.7.1. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

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

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

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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и за­стройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, ре­конструкции на оснований договора), за исключением случаев осуществления стро­ительства, реконструкции объектов инди­видуального жилищного строительства;

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

5) 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; реконструкции на основании договора);

6) 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](file:///C:\Users\Федор\Documents\Минстрой\Новый%20регламент%20по%20вводу.docx#sub_5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ.

**2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, которые заявитель вправе представить:**

2.8.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государствен­ном реестре прав на недвижимое имущес­тво и сделок с ним;

2.8.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.8.3. Разрешение на строительство;

2.8.4. 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Ко­декса.

2.8.5. Информация о перечне документов, порядке их представления заявителем, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- телефонной, почтовой связи;

- информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.1.-2.8.4. пункта 2.8. Регламента, запрашивают­ся Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и под­ведомственных государственным органам или органам местного самоуправления ор­ганизациях, в распоряжении которых на­ходятся указанные документы в соответс­твии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Документы, указанные в под­пунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.7 Регламента, направляются заявителем са­мостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. Если документы, указанные в пункте 2.10. находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, та­кие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**2.12. Запрещается требовать от заявителя:**

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

2.12.2. Представления документов и информации, которые с нормативно правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.13**. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги:**

1) отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;

2) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

3) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.14**. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.14.1. Отсутствие документов, указанных п. 2.7.1. Регламента;

2.14.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.14.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2. 14.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2. 14.5. В случае, если застройщик в течение десяти дней со дни получении разрешения на строительство не передал в Администрацию, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитально­го строительства, о сетях инженерно-тех­нического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, или один экзем­пляр копии схемы планировочной органи­зации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуаль­ного жилищного строительства для разме­щения в информационной системе обеспе­чения градостроительной деятельности.

**2.15. Получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного стро­ительства в эксплуатацию до 1 марта 2015 года не требуется, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) та­кого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.**

**2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Услуга предоставляется бесплатно для заявителя.

**2.17. Максимальный срок ожидания в очереди:**

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2) при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

2.18.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.18.2. Продолжительность приема у специалиста при получении результата предоставления Услуги не должна превышать 15 минут.

2.18.3. Запрос заявителя регистрируется в порядке делопроизводства, специалистом, ответственным за делопроизводство, в течении 15 минут.

2.18.4. Поступление запроса заявителя в электронной форме не предусмотрено.

**2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги**:

2.19.1. Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

2.19.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.3. В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены помещения для предоставления муниципальных услуг. По площади и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

2.19.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.19.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги на информационных стендах, указана в пункте 1.3.7 Регламента.

**2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.20.1. Информация о ходе предоставления муниципальной Услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации, у ответственного исполнителя, посредством личного обращения, телефонной, почтовой связи;

2.20.2. Минимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Администрации составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении ре­зультата муниципальной услуги). Продолжительность каждого контакта 15 минут.

2.20.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие под­твержденных фактов нарушений Регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Администрации;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**2.21. Иные требования, в том числе учиты­вающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрахи особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Муниципальная услуга в многофункциональ­ных центрах не предоставляется. Информация о предоставлении муниципальной Услуги размещена на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг <http://pgu.govrb.ru>, на офи­циальном сайте Администрации: www.sphor.ru.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

**3.2.Прием и регистрация документов заявителя:**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте. Документы указанные в п. 2.7.1. Регла­мента подлежат представлению заявителем, документы указанные в п. 2.7.1. регламента, заявитель вправе представить по собственному желанию: 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](file:///C:\Users\Федор\Documents\Минстрой\Новый%20регламент%20по%20вводу.docx#sub_5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ.

3.2.2. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), при получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента;

г) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным Регламентом, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, ответственный исполнитель принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель готовит и передает обоснованный письменный отказ главе Администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее - глава Администрации) для подписи, после чего направляет по почте простым письмом или лично заявителю. Максимальный срок действия для подготовки обоснованного письменного отказа составляет 3 дня.

3.2.5. Ответственный исполнитель вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления Услуги (далее - Журнал регистрации), а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к Регламенту и выдает ее заявителю.

3.2.6. Ответственный исполнитель передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе Администрации, который рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию на заявление и передает документы, представленные заявителем, должностному лицу - ответственному исполнителю.

3.2.7. Критерии принятия решения:

- наличие заявления от заявителя;

- представление заявителем полного пакета документов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация ответственным исполнителем, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2.10. Способ фиксации результата Услуги: ответственный исполнитель регистрирует поступившее заявление, проставляет регистрационный номер на заявлении в соответствии с записью в Журнале регистрации и формирует личное дело заявителя (далее - Личное дело).

**3.3. Проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них, является получение ответственным исполнителем, заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;

3.3.3. Осуществляя проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них, ответственный исполнитель:

1) Специалист проводит проверку полно­ты и достоверности сведений о заявите­ле, содержащихся в представленных до­кументах, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяемых п. 2.10. настоящего Регламента.

2) В течение десяти дней со дня поступ­ления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построен­ного, реконструированного объекта ка­питального строительства осуществляет­ся проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разреше­нии на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащен­ности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергети­ческих ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструк­ции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капиталь­ного строительства осуществляется госу­дарственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разре­шение на строительство, не проводится.

3.3.4. В случае если заявитель не предста­вил:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта рек­визиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) Разрешение на строительство;

4) 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 государственного экологичес­кого контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Ко­декса;

И указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в распоряжении Администрации. Ответственный исполнитель запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

- Республиканской службе государс­твенного строительного надзора по РБ.

Максимальный срок выполнения дан­ной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.3.5. Порядок формирования межведом­ственного запроса о предоставлении необходи­мых документов и (или) информации.

Межведомственный запрос о представлении до­кументов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с исполь­зованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать указание на базовый государственный информационный ре­сурс, в целях ведения которого запрашиваются до­кументы и (или) информация. В случае если необходимые документы и (или) информация заявите­лем не представлялись, межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межве­домственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представле­ние документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Реестре муниципальных услуг Республики Бурятия;

4) указание на положения нормативного право­вого акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правово­го акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведе­ния, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления от­вета на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный, запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межве­домственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть уста­новлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ре­спублики Бурятия;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного те­лефона данного лица для связи.

3.3.6. Максимальный срок проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них составляет 5 дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них, является отсутствие (наличие) оснований для отказа, полнота и достоверность сведений, со­держащихся в представленных документах заявителем или полученных посредством межведомственного взаимодействия.

**3.4. Подготовка и выдача итогового документа:**

3.4.1. Основанием для начала админист­ративной процедуры "Подготовка и выдача итогового документа" является отсутствие (наличие) оснований для отказа, полнота и достоверность сведений, со­держащихся в представленных документах заявителем или полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10. Регламента ос­нований для отказа в предоставлении му­ниципальной услуги ответственный исполнитель готовит бланк разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капиталь­ного строительства в эксплуатацию в двух экземплярах.

3.4.3. При наличии предусмотренных пунк­том 2.10. Регламента основа­ний для отказа в предоставлении муници­пальной услуги ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в экс­плуатацию, в котором приводится обосно­вание причин такого отказа.

3.4.4. Критерии принятия решения

- отсутствие оснований для отказа;

- полнота и достоверность сведений, со­держащихся в представленных документах заявителем или полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Ответственный исполнитель после подготовки бланка разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения, передает его Главе Администрации для рассмотрения и подписания.

3.4.6. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется ответственным исполнителем в журнале регистрации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача за­явителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично или посредством почтового отправления. В случае выдачи разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство посредством почтового отправления в журнале регистрации разрешений на строительство делается отметка о таком отправлении. Почтовое отправление оформляется с уведом­лением о вручении.

3.4.8. Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с Личным делом хранится в Администрации.

3.4.9. Способ фиксации результата Услуги: Заявитель (при личном обращении) или по почте получил результат Услуги: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.10. Максимальный срок выполнения муни­ципальной услуги составляет не более 10 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента:**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной Услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления государ­ственной услуги требованиям Регламента.

4.2.6. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки:

1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:**

4.3.1. По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3. Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги форми­руется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6. Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

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, 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;

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

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

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения, принятые должностными лицами Администрации, подается:

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Гражданская, д. 6.

- электронный адрес Администрации: sp.horinsk@mail.ru.

- при личном приеме заявителя;

- на официальный сайт Администрации:[www.sphor.ru](http://www.sphor.ru).

5.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.4](consultantplus://offline/ref=4C7188642E6DAA597BBD31167A7B976872487EB5626CF2A00295FF66D3BC07243B488530DC887B6C72FA68QA23G) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является Глава, а в его отсутствие - исполняющий обязанности Главы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в [пункте 5.1.1](consultantplus://offline/ref=4C7188642E6DAA597BBD31167A7B976872487EB5626CF2A00295FF66D3BC07243B488530DC887B6C72FA6FQA28G) настоящего Регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные [п. 5.3](consultantplus://offline/ref=4C7188642E6DAA597BBD31167A7B976872487EB5626CF2A00295FF66D3BC07243B488530DC887B6C72FA68QA2CG) настоящего Регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины отказа в удовлетворении жалобы;

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой Администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

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.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**».**

Сведения

об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу разрешений

на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** |
| 1. | Администрация  муниципального образования сельское поселение «Хоринское» | Республика Бурятия, Хоринский район,  с. Хоринск, ул. Гражданская, 6 | 671410  Республика Бурятия, Хоринский район,  с. Хоринск,  ул. Гражданская, 6 | 8(30148)22648  8(30148)22152 |

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хоринское» С.Г. Бабуев

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**».**

|  |
| --- |
| Кому |

(наименование уполномоченного

|  |
| --- |
|  |

органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| от |

(наименование застройщика, ИНН,

|  |
| --- |
|  |

юридический и почтовый адрес; тел.,

|  |
| --- |
|  |

банковские реквизиты;

|  |
| --- |
|  |

или ФИО, паспортные данные и адрес физического лица)

|  |
| --- |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

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

разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю:

- проектно-сметная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации и шифр проекта)

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

утверждена приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы получено от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- разрешение на строительство, реконструкцию выдано объекта капитального строительства «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось при участии Государственного строительного надзора, регистрация объекта в органах ГАСН от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- строительство (реконструкция) объекта капитального строительства выполнено в соответствии с техническими регламентами, проектной документацией и техническими условиями на присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование видов инженерно-технического обеспечения

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

Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документов

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

К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**».**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |

(наименование застройщика

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

|  |
| --- |
|  |

полное наименование организации – для юридических лиц,

|  |
| --- |
|  |

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. |

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

|  |
| --- |
|  |

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

|  |
| --- |
|  |

органа местного самоуправления , осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного

(ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта

|  |
| --- |
|  |

капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

|  |
| --- |
|  |

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Фактически | |
| **I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** | | | |
| Строительный объем – всего | куб.м |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |  |
| Общая площадь | кв.м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных  помещений | кв.м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| **II. Нежилые объекты.**  **Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,**  **детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)** | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные показатели) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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) | кв.м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир – всего | штук/кв.м |  |  |
| в том числе:  1-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений  (с учетом балконов, лоджий, веранд и  террас) | кв.м |  |  |
| 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 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | (подпись) | | | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *«\_\_\_\_ »* |  | *20\_\_\_ г.* |

М.П

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**».**

Блок-схема

процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, осуществляющее строительство, представляет в администрацию муниципального образования сельское поселение «Хоринское» заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы | | | | | | | |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| администрация  проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| при наличии всех документов: | | |  |  | при наличии не всех документов: | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| администрация проводит регистрацию документов, представленных лицом, осуществляющим строительство | | |  |  | администрация отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства  и возвращает все представленные им документы | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| администрация проводит проверку соответствия представленных документов: 1. требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям; 2. требованиям, установленным в разрешении строительство  3. требованиям, установленным в технических условиях, параметрами строительства  4. соответствие актам приемки объекта | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  | |  |
| соответствуют требованиям | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| администрация выдает лицу, осуществляющему строительство, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | | |  |  |  | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Лицо, осуществляющее строительство, передает в поселение один экземпляр копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | | | | |  | | |