# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2013г. № 126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

В соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012г. № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьи 37 Устава города Шарыпово, постановляю:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (согласно приложению).

 2. Признать утратившим силу Постановление Администрации г.Шарыпово от 13.11.2010г. № 167 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово И.И. Гериловича.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации г. Шарыпово [www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/).

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 Города Шарыпово

 от 07.06. 2013 г. № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства» специалистом Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления специалистом Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

 1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» включает выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию - 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.

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистом в области архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее Специалист).

 1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, представитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ застройщику в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении и в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»;

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

6) Положение об отделе архитектуры и градостроительства, утвержденным Главой города Шарыпово 17.03.2005г.;

7) Статьей 37 Устава города Шарыпово;

 8) ФЗ № 210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.4. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Администрацию города Шарыпово, выдавшую разрешение на строительство, с заявлением (приложение №1) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

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.

 Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса, а также в случае, если разрешение на строительство выдавалось до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка;

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 отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются:

- в исключительной экономической зоне Российской Федерации,

- на континентальном шельфе Российской Федерации,

- во внутренних морских водах,

- в территориальном море Российской Федерации,

- на землях особо охраняемых природных территорий,

- на искусственных земельных участках на водных объектах;

 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.

2.6. Указанные в пунктах 6 и 9 части 2.5 настоящего Административного 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.

 Положения части 2.6 не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 2.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Специалистом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Специалист в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан провести проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 2.5 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. 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.

 Положения части 2.11 не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

2.12. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

застройщик заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

застройщик в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

текст документа выполняется на русском языке.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие документов, указанных в части 2.5 настоящего Административного регламента;

2) 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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.14.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 2.13 настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса:

- застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал безвозмездно в Администрацию города Шарыпово, 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, предусмотренных

пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень 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);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, 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.

 В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию города Шарыпово, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных частью 2.15 настоящего Административного регламента, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.16. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.17. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию города Шарыпово, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения.

2.22. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностного лица - специалиста Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1 Исполнение муниципальной услуги специалистом включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2);

подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №3).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Специалист отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией, ответственный за прием документов, принимает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным и в течение дня регистрации после получения визы Главы Администрации города Шарыпово (лица его замещающего) передаёт специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовку и выдачу отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

После получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист в течение шести дней осуществляет следующие действия:

3.3.1. Осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист проводит проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист в течение двух дней готовит проект постановления о выдаче разрешения на ввод, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Специалист в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаёт застройщику разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Вручение оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику либо его представителю осуществляется специалистом под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.5.3. Регистрация выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию производится в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, остаются в Администрации города Шарыпово и помещаются в дело, сформированное на объект капитального строительства при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащее хранению в Администрации города Шарыпово.

3.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их местонахождение.

Один экземпляр разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в Администрации города Шарыпово.

3.6.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.6.3. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.1. Специалист при обнаружении обстоятельств, указанных в пункте 2.13. 2.15 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.2. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.7.3. Специалист - ответственное лицо за подготовку и выдачу разрешения на ввод в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаёт или направляет застройщику уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и возвращает все представленные документы.

3.8. Административный регламент предоставления специалистом Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Шарыпово [www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru), региональном портале <http://www.gosuslugi.krskstatе.ru>, на федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

 3.9. Порядок обращения к специалисту Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием застройщиков для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных застройщиком по почте осуществляется в соответствии с графиком работы отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького, д.14А

телефоны: (39153) 2-11-90 (приемная Администрации города Шарыпово) (39153) телефон, факс (39153) 2-12-54 (отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово),

электронный адрес: sharypovo@sibline.net

3.10. Застройщик может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

 3.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги Администрацией города Шарыпово осуществляется уполномоченным должностным лицом – специалистом Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства (далее специалист).

Уполномоченное должностное – специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы специалиста;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты специалиста, официальном портале Красноярского края в сети Интернет;

о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной информации в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Информирование застройщиков у специалиста в области архитектуры и градостроительства осуществляется в форме:

непосредственного общения уполномоченного должностного лица - специалиста с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте города Шарыпово [www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru), региональном портале <http://www.gosuslugi.krskstatе.ru>, на федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы специалиста размещаются на официальном портале Красноярского края;

справки и консультации предоставляются в рабочие часы специалиста.

3.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование у специалиста осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени специалиста. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо - специалист дает застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Продолжительность консультирования специалистом составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалист обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

У специалиста также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.12. Требования к местам исполнения муниципальных услуг.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего муниципальные услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, исполняющих муниципальные услуги.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство, а также для продления срока действия разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах исполнения муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностного лица - специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок глава администрации района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. В досудебном порядке застройщик вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

должностного лица - специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования в Администрации города Шарыпово является поступление в Администрацию города Шарыпово жалобы. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Письменное обжалование действий (бездействия) застройщиком производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Застройщик в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Глава Администрации города Шарыпово при получении жалобы на действия должностного лица – специалиста Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы, в случае необходимости, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов застройщика.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в связи с направлением запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава администрации (лицо его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Застройщик имеет право на получение информации и получение копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется застройщику.

5.4. Перечень оснований для ненаправления ответа на жалобу либо приостановлении её рассмотрения:

в письменном обращении не указаны фамилия застройщика (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается застройщику, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить застройщику, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается застройщику, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется застройщик, направивший обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, застройщику, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, застройщик вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальной орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Личный приём застройщиков.

Личный прием застройщиков проводится ответственным лицом – специалистом. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения застройщиков.

При личном приеме застройщик должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени юридического лица.

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

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Специалиста, застройщику дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема застройщику может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Шарыпово, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города Шарыпово подлежит рассмотрению Главой города Шарыпово, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Специалист принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Специалистом, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава города Шарыпово, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.8. Отказ специалиста в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

 (наименование застройщика, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

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

наименование объекта

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

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу уведомления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

Уведомление получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (должность руководителя для юридического лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Исполнитель

Телефон

Приложение № 2

к Административному регламенту

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 объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

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 строено-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 |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| численность персонала  |  |   |   |
| (иные показатели) |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность | м |  |  |
| Площадь застройки | кв.м |  |  |
| (иные показатели) |  |
| Строительный объем |  |  |  |
| (иные показатели)Высота |  |  |  |
| 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 объектав эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

М.П.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе города Шарыпово

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. - для граждан,

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

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

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

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

 полное наименование организации - для юридических лиц,

 его почтовый адрес, индекс, телефон)

**Заявление**

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в

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

соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

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

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

 общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 строительный объем, в т.ч. надземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 количество мест, вместимость, мощность, производительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимость строительства объекта, всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в т. ч. строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

полный адрес объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

**для жилых домов дополнительно**: количество квартир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 количество и площадь встроенно-пристроенных помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**для линейных объектов**: общая протяженность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мощность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Прилагаемые документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и др.

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)

 (для юридического лица)

Исполнитель Телефон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту  |  |

**Блок-схема выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

Застройщик представляет в отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией, фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает пакет документов должностному лицу – специалисту Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства, ответственному за проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

Специалист администрации г.Шарыпово в области архитектуры и градостроительства в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проведение проверки представленных застройщиком документов на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, на соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, выполнение застройщиком условия ч. 18 ст.51 ГрК РФ

Специалист администрации г.Шарыпово в области архитектуры и градостроительства отказывает застройщику в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

и в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа и возвращает представленные им документы

Представленные документы

не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Должностное лицо - специалист Администрации города Шарыпово в области архитектуры и градостроительства, ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации

А

А

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства соответствуют проектной документации, застройщиком выполнены условия части 18 ст.51 ГрК РФ |  | Документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства не соответствуют проектной документации, застройщиком не выполнены условия части 18 ст.51 ГрК РФ |
|  |  |  |
| Должностное лицо - специалист администрации г.Шарыпово в области архитектуры и градостроительства в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |  | Должностное лицо - специалист администрации г.Шарыпово в области архитектуры и градостроительства в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и возвращает все представленные документы |