|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**ВЕСТНИК**Звериноголовского района |

|  |
| --- |
| **№7 (32) 20 октября 2017 года** |
| **Читайте в выпуске:**1. Постановление Администрации Звериноголовского района от 4 октября 2017 года №363 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»…..………………………………………………………………………………………….. с Приложением стр.2 2. Постановление Администрации Звериноголовского района от 20 октября 2017 года №390 «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского района от 31 августа 2015 года №250 «Об утверждении видов работ и объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и мест отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ»……………………………………...... ….……………………………. с Приложениями стр.233. Решение Звериноголовской районной Думы от 10 октября 2017 года №147 «О внесении изменений в решение Звериноголовской районной Думы «О бюджете Звериноголовского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»…….……………………………………………………………………………………………………… Приложениями стр.84. Постановление Администрации Звериноголовского района от 13 октября 2017 года №375 «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского района от 3 декабря 2013 года № 502 «Об утверждении Положения о территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Звериноголовскогорайона»…………………………. ……..……………………………………………………………………………………………….. ………………………………стр.33 |

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 октября 2017 года № 363

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района*»,* Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Звериноголовского района от 10 января 2013 года № 04 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»» признать утратившим силу.
3. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 4 октября 2017 года № 363 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»  |

 **Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): http:// http://zverinka.kurganobl.ru/, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
2. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,

- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (www.zverinka.kurganobl.ru);

 - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица 25 Революционеров, дом 37, строение 8, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

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

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20))*.*

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подается при наличии документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подается
заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым
отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются:
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства или 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 или 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 заявителем или техническим заказчиком в случае
осуществления строительства или реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного или реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8. схема, отображающая расположение построенного или 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства или реконструкции линейного объекта;
9. 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;
10. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
11. Указанный в [подпункте](#bookmark0) 5 пункта 21 документ должен соответствовать требованиям, установленным частью 3.1 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.
12. В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 21 Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

 24. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подается в одном экземпляре, с описью прилагаемых к заявлению документов. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 25. Для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителем могут быть предоставлены самостоятельно следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного или 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;
5. технический план на объект капитального строительства;
6. заключение государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

 26. Указанные в пункте 25 документы 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 27. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 28. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.
2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию являются:
3. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;
4. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проект межевания территории;
5. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
6. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
7. невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи заявителем безвозмездно в Администрацию 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 пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
8. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, градостроительного регламента.
9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.
10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.
12. Необходимым и обязательным условием для предоставления
муниципальной услуги является выдача заключения 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 оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя об предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг
42. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

44. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

45. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

47. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

48. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

49. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

50. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

51. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

53. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.
7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
8. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
9. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

Глава 20. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

1. рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2. осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства;
3. подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
4. получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 64. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 21.**  Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, предоставленное в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ». Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

1. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
2. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.
3. Глава Звериноголовского района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на которого возложена обязанность по исполнению государственной услуги (далее Специалисту), на исполнение.
4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы.
5. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.
6. При приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.
7. В ходе приема документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист:

1) обеспечивают регистрацию заявления;

1. распечатывают заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
2. проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
3. осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.
2. Критерии принятия решений: получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

 76. Результатом приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является прием документов.

**Глава 22**. Межведомственное информационное взаимодействие

1. Основанием межведомственного информационного взаимодействия является прием лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, и Специалистом, а также документов, которые в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.
2. В случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента Специалист, в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.
3. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дня.
4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций и учреждений, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), Специалист, проверяет полноту полученной информации (документов).
5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения Специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, Специалист приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
6. В случае получения Специалистом информации об отсутствии запрашиваемых сведений, Специалист направляет заявителю письмо (уведомление) с просьбой о необходимости представить данную информацию самостоятельно с разъяснением отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации, в случае отказа заявителя в их предоставлении.
7. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
8. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
9. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

 86. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение запрошенной информации, документов или сведений, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо, направленное заявителю, о необходимости представления такой информации самостоятельно.

Глава 23. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту, зарегистрированного заявления с комплектом документов.
2. Специалист обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для приятия решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, сопоставляет полученные сведения и документы со сформированным ранее пакетом документов по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.
3. Продолжительность рассмотрения и проверки представленных документов не должна превышать 1 день.
4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
5. Критерии принятия решений:
6. решение о проведении осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства принимается при наличии полного пакета документов, предусмотренного статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
7. решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

 92. Результатом рассмотрения заявления и проверки представленных
документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является принятие решения об осуществлении осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации.

Глава 24. Осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства

1. Основанием для осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства является решение о проведении осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства.
2. Специалист, осуществляет выезд к месту строительства объекта капитального строительства и осуществляет осмотр такого объекта.
3. В ходе осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального строительства Специалистом, 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.
4. В случае, если при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Администрацией не проводится.
5. Продолжительность осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства не должна превышать 2 рабочих дня.
6. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
7. Критерий принятия решений:

- осмотр построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства осуществляется на основании принятого решения на стадии рассмотрения документов.

 100. Результатом осмотра построенного (реконструируемого) объекта
капитального строительства является подтверждение 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 либо несоответствия указанным требованиям.

Глава 25. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Основанием для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются результат осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства, а также решения принятые на стадии рассмотрения документов.
2. Для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, а также результаты осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства.
3. Специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, осуществляет согласование таких документов с Главой Звериноголовского района.
4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Главой Звериноголовского района, и заверяется печатью.
5. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Главой Звериноголовского района и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день его подписания.
6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, Специалист, Глава Звериноголовского района.
7. Продолжительность подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 2 рабочих дня.

 108. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется Специалистом в журнале выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по форме установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

109. Критерии принятия решения:

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 110. Результатом подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения.

Глава 26. Получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является готовность разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Специалист, информирует заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.
3. Для получения результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель в течение 7-ого дня со дня принятия заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации обращается в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
4. Специалист, осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполняя следующие действия:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

1. выдает результат административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать 1 дня.
3. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляются в адрес заявителя по почте.
4. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приобщается к делу о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются Специалистом, заявителю.
5. Специалист направляет в течение 3-х дней со дня выдачи разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в органы местного самоуправления копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
6. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является Специалист.
7. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче (направлении) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается на основании явки заявителя за получением результата административной процедуры, наличия документа, удостоверяющего личность при обращении заявителя лично и при наличии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия при обращении представителя заявителя

121. Результатом административной процедуры по получению заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступны через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".
3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.
4. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.
2. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
3. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.
4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.
5. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов.
6. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.
2. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
3. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
6. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

1. Жалоба подается в Администрацию Звериноголовского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.
4. При подаче жалобы в электронном виде она, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Звериноголовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Администрацией Звериноголовского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Звериноголовского района.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**,** ее должностного лица либо муниципальных служащих (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) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района.
3. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.
3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Звериноголовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта капитального строительства: |  |
| Адрес объекта капитального строительства: |  |
| Общая площадь объекта капитального строительства: |  |
| количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения: |  |
| строительный объем, в т.ч. надземной части |  |
| количество мест, вместимость, мощность, производительность: |  |
| 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: |  |
| стоимость строительства объекта, всего: |  |
| в т. ч. строительно-монтажных работ: |  |

Прилагаемые документы:

1.

2. и др.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

.

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию |

Журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Застройщик | Адрес объекта | Наименование объекта | Строительный объем куб. метр | Общая площадь кв. метр | Общая площадь (без учета балконов лоджий и террас) кв. метр | Стоимость строительства руб. | № разрешения | Дата выдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги** **по выдаче разрешении ввод объектов в эксплуатацию**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе

.

оо

о

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию |

**Рекомендуемая форма документа, подтверждающего соответствие построенного объекта требованиям технических регламентов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (лицо, осуществляющее строительство) |
| Подтверждаю (ет), что построенный объект, реконструированный, отремонтированный (ненужное зачеркнуть) объект капитального строительства |
|  |
|  |
|  |
| (наименование адрес) |
| Соответствует требованиям технических регламентов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

Основание. ч. 5 п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию |

**Рекомендуемая форма документа, подтверждающего соответствие построенного объекта проектной документации**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство) |

|  |
| --- |
| Застройщик (Заказчик): |
|  |
|  |
| (в случае договора подряда) |
| Подрядчик: |
|  |
|  |
|  |
| Строительный контроль: |
|  |
|  |
| (в случае осуществления строительного контроля) |
| Подтверждаю (ем), что построенный объект, реконструированный, отремонтированный (ненужное зачеркнуть) объект капитального строительства |
|  |
|  |
|  |
| (наименование адрес) |
| Соответствует проектной документации, разработанной |
|  |
|  |
| (на именование проектной организации) |
| в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. |

 Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем – всего | куб. м | - | - |
| в том числе надземной части | куб. м | - | - |
| Общая площадь | кв. м | - | - |
| Площадь нежилых помещений | кв. м | - | - |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | - | - |
| Количество зданий, сооружений [[1]](#endnote-1)11 | шт. | - | - |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  | - | - |
| Количество помещений |  | - | - |
| Вместимость |  | - | - |
| Количество этажей |  | - | - |
| в том числе подземных |  | - | - |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  | - | - |
| Лифты | шт. | - | - |
| Эскалаторы | шт. | - | - |
| Инвалидные подъемники | шт. | - | - |
| Инвалидные подъемники | шт. | - | - |
| Материалы фундаментов |  | - | - |
| Материалы стен |  | - | - |
| Материалы перекрытий |  | - | - |
| Материалы кровли |  | - | - |
| Иные показатели [[2]](#endnote-2)12 |  | - | - |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | - | - |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м | - | - |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  | - | - |
| Количество секций | секций | - | - |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м | - | - |
| 1-комнатные | шт./кв. м | - | - |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м | - | - |
| 4-комнатные | шт./кв. м | - | - |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м | - | - |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | - | - |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  | - | - |
| Лифты | шт. | - | - |
| Эскалаторы | шт. | - | - |
| Инвалидные подъемники | шт. | - | - |
| Материалы фундаментов |  | - | - |
| Материалы стен |  | - | - |
| Материалы перекрытий |  | - | - |
| Материалы кровли |  | - | - |
| Иные показатели 12 |  | - | - |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:  |
| Тип объекта |  | - | - |
| Мощность |  | - | - |
| Производительность |  | - | - |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  | - | - |
| Лифты | шт. | - | - |
| Эскалаторы | шт. | - | - |
| Инвалидные подъемники | шт. | - | - |
| Материалы фундаментов |  | - | - |
| Материалы стен |  | - | - |
| Материалы перекрытий |  | - | - |
| Материалы кровли |  | - | - |
| Иные показатели 12 |  | - | - |
| 4. Линейные объекты |
| Категория(класс) |  |  |  |
| Протяженность (в т.ч. улица в жилой застройке) | км. |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) | авт./ сутки |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  | - |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  | - | - |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающихвлияние на безопасность |  | - | - |
| Иные показатели: 12 |  |  |  |
| ширина земляного полотна |  |  |  |
| ширина проезжей части |  |  |  |
| тип дорожной одежды |  |  |  |
| вид покрытия |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиямоснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов[[3]](#endnote-3)13 |
| Класс энергоэффективности здания |  | - | - |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 | - | - |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  | - | - |
| Заполнение световых проемов |  | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Застройщик (заказчик) |  |  |
| Подрядчик |  | (подпись, печать, дата) |
| Строительный контроль |  | (подпись, печать, дата) |
|  |  | (подпись, печать, дата) |

Основание. ч. 5 п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию |

**Рекомендуемая форма документа, подтверждающего соответствие построенного объекта техническим условиям на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство) |

|  |
| --- |
| Застройщик (Заказчик): |
|  |
|  |
|  |
| Ресурсоснабжающая организация: |
|  |
|  |
| Подтверждаю (ем), что построенный объект, реконструированный, отремонтированный (ненужное зачеркнуть) объект капитального строительства |
|  |
|  |
|  |
| (наименование адрес) |
| Соответствует техническим условиям на присоединения к сетям: |
|  |
|  |
| (на именование, дата, номер) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Застройщик (заказчик) |  |  |
| Ресурсоснабжающая организация |  | (подпись, печать, дата) |
|  |  | (подпись, печать, дата) |
|  |  |  |

1

1







 **Курганская область**

 **Звериноголовский район**

 **Администрация Звериноголовского района**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_19\_»\_октября\_\_2017 года № 381

 село Звериноголовское

**О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 29 июля 2013 года № 342 «Об утверждении Порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, в отношении которого Администрация Звериноголовского района осуществляет функции и полномочия учредителя, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»**

В соответствии с пунктом 27 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация Звериноголовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 29 июля 2013 года № 342 «Об утверждении Порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, в отношении которого Администрация Звериноголовского района осуществляет функции и полномочия учредителя, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации» следующее изменение:

в пункте 8 слова « в соответствии с пунктом 3 статьи 278», заменить словами «в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского района.

 Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

1. без технического плана”. [↑](#endnote-ref-1)
2. 12 Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета. [↑](#endnote-ref-2)
3. 13 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-3)