**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ Администрация Чернолучинского городского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 05.04.2017 № 57

|  |
| --- |
| Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации**,** Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердитьадминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» согласно приложения № 1 настоящего постановления.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» согласно приложения № 2 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Чернолучинского городского поселения № 56-п от 19.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- постановление администрации Чернолучинского городского поселения № 34 от 21.05.2014 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Чернолучинского городского поселения от 19.04.2012 г. №56-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- постановление администрации Чернолучинского городского поселения № 51 от 01.08.2015 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Чернолучинского городского поселения от 19.04.2012 г. №56-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

- постановление администрации Чернолучинского городского поселения № 200 от 30.12.2016 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Чернолучинского городского поселения от 19.04.2012 г. №56-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Чернолучинского городского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Заместителя Главы городского поселения С.Н. Ревякина.

Глава городского поселения Н.В.Юркив

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ Администрация Чернолучинского городского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2020 № 43

О внесении изменений в постановление Администрации Чернолучинского городского поселения №57 от 05.04.2017 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства», «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Чернолучинского городского поселения №57 от 05.04.2017 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства», «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»:

- изложить приложение №2 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Чернолучинского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения С.Н. Ревякина.

Глава городского поселения Н.В. Юркив

Приложение

к постановлению Администрации

Чернолучинского городского поселения

От «29» апреля 2020 г. №43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача

разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при

осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, расположенных

на территории Чернолучинского городского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Чернолучинского городского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Чернолучинского городского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику, а так же специализированный застройщик (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Чернолучинского городского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства " (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чернолучинского городского поселения.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заверенной копии постановления главы Чернолучинского городского поселения о вводе объекта в эксплуатацию с приложением разрешения (далее - разрешение);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем пять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае предоставления заявления и документов в бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) срок, указанный в [абзаце первом](#P84) настоящего пункта, исчисляется со дня передачи заявления и документов, указанных в п. [10](#P194), [1](#P220)3 настоящего Административного регламента, в Администрацию городского поселения.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие при предоставлении муниципальной

услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом "О персональных данных";

7) Федеральным законом "О защите конкуренции";

8) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

9) Федеральным законом "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года N 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме";

11) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

12) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 июля 2017 года N 1033/пр "Об утверждении СП 68.13330.2017 "СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения";

13) постановлением Правительства Омской области от 21 декабря 2017 года N 408-п "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме";

14) Уставом Чернолучинского городского поселения;

15) постановлением Администрации Чернолучинского городского поселения от 03 ноября 2017 года, №184 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Админстрации Чернолучинского городского поселения»

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", - заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра (далее - заявление), с приложением заверенной многофункциональным центром копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) разрешение на строительство;

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной

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

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости (в редакции постановления от 26.01.2024 №П-24/ЧРНОМС-11)

9. Указанное в части 6 пункта 8 настоящего административного регламента заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (в редакции постановления от 20.11.2023 №П-23/ЧРНОМС-121)

9.1. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

 1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

 2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

 3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

 4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц. (введен постановлением от 26.01.2024 № П-24/ЧРНОМС-11)

9.2. Положения части 9.1 настоящей статьи не применяются:

 1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

 2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 9.1 настоящего регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места. (введен постановлением от 26.01.2024 № П-24/ЧРНОМС-11)

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", - заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра (далее - заявление), с приложением заверенной многофункциональным центром копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

 3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной

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

 5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости (в редакции постановления от 26.01.2024 № П-24/ЧРНОМС-11)

11. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Копии документов, представляемых заявителем - юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены надписью "Копия верна", печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со статьей 58 ГрК РФ.

12. Документы, указанные в части 10 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. (в редакции постановления от 26.01.2024 № П-24/ЧРНОМС-11)

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 организаций и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. (в редакции постановления от 26.01.2024 № П-24/ЧРНОМС-11)

14. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, приложенных к нему для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неразборчивое заполнение заявления или прилагаемых к нему документов;

2) заполнение карандашом текста заявления или прилагаемых к нему документов;

3) серьезные повреждения заявления или прилагаемых к нему документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в тексте заявления приписок, зачеркнутого текста и иных исправлений, не подтвержденных заявителем;

5) заявление не подписано уполномоченным лицом или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

6) в заявлении указано более одного объекта капитального строительства;

7) непредъявление заявителем на сверку оригиналов документов, указанных в [пункте 13](#P136) настоящего административного регламента, приложенных к заявлению (в случае если электронные копии данных документов, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью).

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [пунктом 8](#P103) настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

17. Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

21. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от заявителя (или представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления, осуществляется ответственным специалистом в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал), осуществляется ответственным специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Омской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

23. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

24. На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

25. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26. Каждое рабочее место специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

27. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) часы работы;

3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения документов;

5) график приема граждан;

6) блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта Администрации Чернолучинского городского поселения в сети "Интернет";

8) адреса Единого портала и Регионального портала;

9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 17. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

28. Место нахождения администрации: 644517, Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, улица Пионерская, дом 16.

29. График работы Администрации:

1) понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов,

2) обеденный перерыв - с 12:00 до 12:30 часов;

3) суббота, воскресенье - выходные дни;

4) в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

30. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 10 до 16 часов,

среда, пятница с 9 до 16 часов

31. График приема письменных заявлений:

понедельник - пятница - с 9 до 16 часов.

32. Справочные телефоны Администрации:

(3812) 976-517 – приёмная

(3812) 976-521 – специалист, ответственный за предоставление услуги

33. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации на информационных стендах, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Чернолучинского городского поселения.

34. Адрес официального сайта Администрации Чернолучинского городского поселения в сети "Интернет": http://www.чернолучье.рф.

35. Адрес электронной почты администрации: chernoluch\_admin@mail.ru.

36. Места нахождения филиалов МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ: (3812) 37-40-09.

37. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется администрацией в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

38. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

39. Информация должна представляться заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

40. Иные вопросы рассматриваются в администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Глава 18. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной

форме, а также особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ

42. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в МФЦ, а также через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведениях) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [абзацем первым](#P458) настоящего пункта, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также информации о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

43. Исключительно в электронной форме направляются документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для получения разрешения на строительство, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

44. При направлении заявления и документов через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления и приложения сканкопий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

В случае если заявление и приложенные к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 20. Состав административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

4) осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор);

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) регистрация и выдача заявителю итогового документа;

7) информирование заинтересованных государственных органов и структурных подразделений Администрации Чернолучинского городского поселения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

46. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно [приложению N 3](#P974) к настоящему Административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 10](#P194) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

48. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ «ИХУ Чернолучинского городского поселения».

49. В случае если от заявителя действует уполномоченный представитель, он обязан предъявить документ, подтверждающий полномочия, и документ, удостоверяющий личность.

50. Ответственный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 1) проверяет представленных документов перечню документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления - регистрирует заявление в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал, осуществляется специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

3) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе городского поселения для подготовки поручения по его исполнению.

По просьбе заявителя копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о регистрации выдается заявителю.

51. При установлении оснований для отказа в приеме документов согласно [пункту 1](#P284)3 настоящего Административного регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист возвращает представленные документы без регистрации заявления.

52. При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист:

- регистрирует заявление с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет рассылку заявления специалистам администрации для сведения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги остается в администрации, документы, предоставленные для оказания муниципальной услуги, возвращаются заявителю. Запись о получении документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, заявитель оставляет на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа - результата муниципальной услуги.

53. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

§ 2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов для установления

права заявителя на получение муниципальной услуги

 54. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов ответственному специалисту Администрации.

55. Ответственный специалист Администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, и проверку на соответствие документов требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, в том числе:

 1) проверку полноты и достоверности разрешительной и правоустанавливающей документации;

 2) проверку срока действия документов, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

 3) проверку соответствия показателей объекта, указанных в документах, представленных заявителем согласно пункту 10 настоящего административного регламента, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, проектной документации, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

 56. Результатом административной процедуры является принятие ответственным специалистом Администрации одного из решений:

 1) о необходимости осмотра объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) и о подготовке проекта распоряжения Администрации городского поселения о назначении комиссии по осмотру объекта капитального строительства;

 2) о подготовке проекта распоряжения Администрации городского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при представлении заявителем самостоятельно документов согласно пункта 10 настоящего административного регламента (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ и осмотр объекта Администрацией не производится);

 3) о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

 57. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов согласно пункту 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, результатом административной процедуры является также принятие ответственным специалистов Администрации решения о подготовке запроса документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

 58. В случае представления заявителем самостоятельно документов согласно пунктам 10, 13 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 59. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов согласно пункту 13 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры для объекта капитального строительства, при строительстве, реконструкции которого осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта Администрацией не производится, составляет 4 рабочих дня с момента регистрации заявления (с учетом 3 рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставят в департамент запрашиваемые документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия)

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках

межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

 60. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия ответственным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 61. Если документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно, такие документы также запрашиваются ответственным специалистом в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

 62. Ответственный специалист обязан запросить необходимые документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в день регистрации заявления.

 63. В соответствии с частью 3.4 статьи 55 ГрК РФ государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в департамент в течение 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного и внутриведомственного запроса.

 Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 6.1 статьи 55 ГрК РФ.

 64. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента запроса документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия (с учетом 3 рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставят в департамент запрашиваемые документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия).

# § 4. Осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ

 65. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения директора департамента о назначении комиссии по осмотру объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

66. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется с привлечением заявителя с предварительным согласованием по телефону даты и времени осмотра

67. При возникновении в процессе подготовки к осмотру вопросов, требующих специальных знаний в каких-либо областях, к проведению осмотра с целью консультирования могут привлекаться по согласованию эксперты.

68. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с даты издания распоряжения о назначении комиссии готовит проект заключения по осмотру объекта капитального строительства комиссией.

69. Члены комиссии обязаны осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки соответствия:

1) требованиям, указанным в разрешении на строительство;

2) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

70. Результатом выполнения административной процедуры является заключение комиссии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное председателем и членами комиссии (далее - заключение комиссии).

71. В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным подпунктами 1 - 3 пункта 69 настоящего административного регламента, на основании заключения комиссии ответственным специалистом принимается решение о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

72. В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным подпунктами 1 - 3 пункта 69 настоящего административного регламента, на основании заключения комиссии ответственным специалистом принимается решение о подготовке проекта распоряжения директора департамента о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

§ 5. Подготовка итогового документа

1. Основанием для начала административной процедуры является:

 1) заключение комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства);

 2) принятие решения о подготовке проекта постановления о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительств и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта комиссией не выполнялся);

 3) принятие решения о подготовке проекта письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

 75. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта итогового документа.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

76. Подготовленный проект итогового документа представляется Главе городского поселения на подпись.

# § 6. Регистрация и выдача итогового документа

 77. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой городского поселения итогового документа.

 78. Если итоговым документом является постановление Администрации городского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, ответственный специалист Администрации заверяет данные документы печатью Администрации, регистрирует их.

 Выдача постановления Администрации городского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

 79. Заявление, документы, указанные в пунктах 10, 13 настоящего административного регламента, заключение комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства), фотоснимок объекта капитального строительства (при наличии), один экземпляр постановления Администрации городского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию брошюруются в дело специалистом в соответствии с правилами делопроизводства; делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

 Сформированное дело заявителя хранится в архиве Администрации в течение 5 лет до передачи на хранение в муниципальный архив.

 80. Заверенная копия постановления о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю (уполномоченному представителю). Заявитель (уполномоченный представитель) ставит роспись в учетном журнале о получении документа.

 81. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист информирует заявителя о принятом решении путем направления заявителю уведомления в электронной форме.

 82. Если итоговым документом является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист регистрирует его и выдает в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет по почте либо в электронной форме. Мотивированный отказ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

 83. В случае поступления заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается в многофункциональном центре.

 84. Специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

 85. Возвращение документов не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин отказа.

 86. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 7. Информирование заинтересованных государственных органов

о предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации городского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

88. В течение трех рабочих дней со дня выдачи постановления Администрации городского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист направляет заверенную в установленном порядке копию постановления о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

89. В течение трех рабочих дней со дня выдачи постановления Администрации городского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого органом государственной власти или органом местного самоуправления принято решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, специалист направляет заверенную в установленном порядке копию постановления о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в указанные органы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

90. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи постановления Администрации городского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация городского поселения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченный на размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности орган государственной власти Омской области сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

Глава 22. Требования к порядку выполнения

административных процедур

91. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель Главы Чернолучинского городского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

93. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, иных обращений граждан, их объединений и организаций.

94. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

95. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поступившего в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Чернолучинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Чернолучинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Чернолучинского городского поселения;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Чернолучинского городского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

97. [Жалоба](#P1137) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту:

- Главе Чернолучинского городского поселения на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работника МФЦ;

- Министру труда и социального развития Омской области (далее - учредитель МФЦ) на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

100. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены постановлением Администрации Чернолучинского городского поселения от 03 ноября 2017 года N 184 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Админстрации Чернолучинского городского поселения".

101. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Чернолучинского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 9](#P701)4 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

104. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 9](#P701)4 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

106. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в [пункте 2](#P52) настоящего Административного регламента, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на

ввод объектов в эксплуатацию при

осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства, расположенных на

территории Чернолучинского городского поселения, за

исключением объектов индивидуального

жилищного строительства"

В Администрацию Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области от застройщика

(наименование застройщика

(для гражданина - фамилия, имя, отчество, номер основного

документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе, для

юридических лиц - полное наименование организации, ИНН;

для уполномоченного представителя - фамилия, имя, отчество,

номер основного документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем

его органе, реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия этого представителя,

адрес регистрации, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

 ,

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства

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

построенного (реконструированного) в соответствии с разрешением на

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| строительство от " |  | " |  | 20 |  | года, № |  | , |

выданным

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении

помещения, машино-места.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление

государственной регистрации прав:

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

 (дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя,

 отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего

 личность - для физических лиц

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

 или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

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

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

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

 (ненужное зачеркнуть)

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Застройщик |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан);наименование, фамилия, имя, отчество,должность руководителя (для юридических лиц),реквизиты доверенности (для представителя) |  | (подпись) |

М.П. (при наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на

ввод объектов в эксплуатацию при

осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства, расположенных на

территории Чернолучинского городского поселения, за

исключением объектов индивидуального

жилищного строительства"

АКТ

соответствия параметров построенного,

реконструированного объекта капитального

строительства проектной документации

Лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию)

(фамилия, имя, отчество -

для физических лиц, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество

руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

Застройщик (или технический заказчик - при наличии договора)

(фамилия, имя,

отчество - для физических лиц, полное наименование организации, фамилия,

имя, отчество руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

Лицо, осуществляющее строительный контроль (при наличии договора)

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование

организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц;

почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

подтверждают, что объект капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, кадастровый номер объекта - указывается в отношении

 ,

ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструированного объекта)

расположенный по адресу:

(адрес объекта капитального строительства

 ,

в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

построен (реконструирован) в соответствии с проектной документацией, утвержденной

(кем и когда утверждена, номер и дата заключения

 ,

государственной экспертизы (при наличии))

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым(и) номером (номерами):

строительный адрес: .

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (№ |  | , дата выдачи |  | , орган, выдавший разрешение на |

строительство ).

В отношении объекта капитального строительства подготовлен технический план:

- дата подготовки технического плана - ;

- кадастровый инженер - ;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - квалификационный аттестат кадастрового инженера № |  | от |  | ; |

- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат - ;

- дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров - .

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 | 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. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 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, всего, в 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 |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| 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 |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный годовой расход тепловой энергии на 1 кв.м площади | кВтч/кв.м |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицо, осуществляющее строительство |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для юридических лиц; реквизиты доверенности для уполномоченного представителя) |  | (подпись) |
|  |  | М.П. (при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Застройщик(технический заказчик) |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для юридических лиц; реквизиты доверенности для уполномоченного представителя) |  | (подпись) |
|  |  | М.П. (при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицо, осуществляющее строительный контроль |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для юридических лиц; реквизиты доверенности для уполномоченного представителя) |  | (подпись) |
|  |  | М.П. (при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на

ввод объектов в эксплуатацию

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача**

**разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при**

**осуществлении строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства, расположенных на**

**территории Чернолучинского городского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее│

│ - заявление) и документов, необходимых в соответствии с нормативными │

│ правовыми актами для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию │

│(далее - разрешение), подлежащих представлению заявителем самостоятельно │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки правильности заполнения заявления и наличия │

│ документов, необходимых для выдачи разрешения, регистрация заявления, │

│ передача Главе городского поселения для подготовки поручения по │

│ его исполнению │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие │

│ установленным действующими нормативными правовыми актами требованиям, │

│ запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и │

│ внутриведомственного взаимодействия │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осмотр объекта (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта │

│ осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с │

│ частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка, согласование и подписание проекта итогового документа │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и выдача итогового документа │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование заинтересованных государственных органов

 о предоставлении муниципальной услуги │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘