**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 2019 ГОДА №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН»**

В целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов, расположенных на территории муниципального образования Балаганский район, приведения в соответствие требованиям законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Балаганского района от 04 марта 2019г. №106 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Балаганский район».

2.Отменить постановление администрации Балаганского района от 29.12.2016 года №636 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Балаганский район»»;

3.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие отметки в постановлении администрации муниципального образования Балаганский район от 29.12.2019 года №636 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Балаганский район»»;

4.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района Панковой А.А. внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

5.Ведущему инженеру-программисту администрации Понамареву А.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Вилюгу В.П.

7.Данное постановление опубликовать в газете «Балаганская районная газета».

8.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииБалаганского района 2019г. №  |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Балаганский район»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Балаганский район», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Балаганский район(далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

**1.2.**Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Балаганского района, при осуществлении полномочий.

**1.3.Основные понятия:**

-заявитель - физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся застройщиком и обратившееся в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Балаганский район с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

-строительство - создание зданий, строений, сооружений, в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства;

-объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

-застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

**1.4.Круг заявителей:** муниципальная услуга предоставляется застройщику- физическому или юридическому лицу, обеспечивающему 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) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

**1.5.**Физические и юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**1.6.**При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Балаганский район вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**1.7.Орган, предоставляющий услугу:** Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является структурное подразделение администрации муниципального образования Балаганский район - муниципальное казенное учреждение управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район (далее - Управление).

Ответственное лицо – начальник управления архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район (далее – должностное лицо).

**1.8.Место нахождения:** Иркутская область, Балаганский район, р.п. Балаганск, ул., Ангарская, 91, кабинет №31;

телефон, факс: 8(39548)50041

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adminbalagansk.ru/>

адрес электронной почты: balcad@mail.ru.

график работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

 обед с 13:00 до14:00

 суббота – воскресение: выходной день

**1.9.**Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.)

**1.10.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Уполномоченный орган.

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

Информация предоставляется:

а)при личном контакте с заявителями;

б)с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.adminbalagansk.ru/>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в)письменно, в случае письменного обращения заявителя.

Ответственное лицо уполномоченного органа осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

Ответственное лицо уполномоченного органа, предоставляет информацию по следующим вопросам:

а)об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б)о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в)о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)о сроке предоставления муниципальной услуги;

е)об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з)о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а)актуальность;

б)своевременность;

в)четкость и доступность в изложении информации;

г)полнота информации;

д)соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с ответственным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки ответственное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная ответственным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39548)50175.

Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются ответственным лицом уполномоченного органа в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б)на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.adminbalagansk.ru/, официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

в)посредством публикации в средствах массовой информации.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1)список документов для получения муниципальной услуги;

2)о сроках предоставления муниципальной услуги;

3)извлечения из административного регламента:

а)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б)об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в)о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4)почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5)перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги: «**Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Балаганский район».

Под разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации понимается документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

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

**2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу:** Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является структурное подразделение администрации муниципального образования Балаганский район - муниципальное казенное учреждение управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район (далее - Управление).

Ответственное лицо – начальник управления архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район (далее – должностное лицо).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе 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.

**2.3.**В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

-Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

-служба государственного строительного надзора Иркутской области;

-структурные подразделения администрации муниципального образования Балаганский район;

-страховые организации;

-нотариус.

**2.4.Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;

-отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;

-выдача заявителю дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

**2.5.1.**Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта: в течении 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

**2.5.2.**Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

**2.5.3.**Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

**2.5.4.**Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**2.5.5.**В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

**2.6.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

а)Градостроительный кодекс Российской Федерации;

б)Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

в)Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г)Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д)Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

е)Устав муниципального образования Балаганский район;

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги:**

**2.7.1.Перечень документов предоставляемых заявителем в обязательном порядке.**

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган, либо в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно **Приложению №1** к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б)документ, удостоверяющий личность заявителя;

в)документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

**2.7.2.Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:**

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

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

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

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

ж)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;

з)технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

и)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.

Для получения документа, указанного в данном подпункте настоящего административного регламента необходимо обратиться в соответствующую страховую организацию.

**2.7.3.Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, либо запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

а)правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б)градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в)разрешение на строительство;

г)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Для получения документов и информации, указанных в настоящем пункте постановления осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами:

- Минстрой России;

- Росреестр;

- Ростехнадзор;

 -орган местного самоуправления, администрация Балаганского района, МКУ Управление архитектуры и градостроительства.

**2.8.**В случае утраты или порчи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

В случае наличия в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта технических ошибок, допущенных уполномоченным органов, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.9.Требования к документам, представляемым заявителем:**

а)документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в)документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г)документы не должны быть исполнены карандашом;

д)документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:**

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

-отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

-наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

**2.11.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а)представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б)несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в)несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

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

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

е)безвозмездно не переданы застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящем подпункте документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в такие орган или организацию раздел проектной документации объекта капитального строительства, описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства;

ж)несоответствие объекта капитального строительства 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, 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;

з)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, а также строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

**2.11.1.**Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, 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, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.11.2.**Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

**2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:** бесплатно.

**2.12.1.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги:**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:**

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

Для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается:

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и сурдопереводчика;

-допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а)соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б)среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в)количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

д)заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15.1.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:**

а)достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б)полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в)наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г)удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

д)оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя с ответственным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

Взаимодействие заявителя с ответственным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 **2.16.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:**

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2)обработка заявления и представленных документов;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган оригиналы документов, представленные в пункте 2.7.1. административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.3. административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел 3. Административные процедуры предоставления услуги**

**3.1.**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;

2)проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

5)отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;

6)выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта заявителю;

7)выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;

8)исправление технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта.

**3.1.1.Прием заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.**

Заявитель обращается с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.7.1. настоящего административного регламента к должностному лицу ответственному за исполнение муниципальной услуги, либо в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с представленных документов, отраженных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента для формирования дела. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента возвращает их заявителю с разъяснением причины, также поясняет, что заявитель может при устранении недостатков обратиться с заявлением повторно.

В случае отсутствия наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги передает заявление с прилагаемыми к нему копиями документов в приемную мэра, кабинет №34, для последующей их регистрации.

В день поступления заявление регистрируется помощником мэра, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

**3.1.2.Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а)проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б)проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, которые заявитель праве предоставить по собственной инициативе;

в)осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

г)проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

**3.1.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, ответственное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок начальник Управления принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов.

**3.1.4.Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требования пункта 2.9. настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уполномоченный орган одновременно с проверкой документов на соответствие требованиям осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта уполномоченный органом не проводится.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах «б» - «д» пункта 2.11 и пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в ходе проверки основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, установленные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.11 и пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, выявлены не были, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта по утвержденной форме.

В разрешении на ввод в эксплуатацию объекта должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

**3.1.5.Отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.**

Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование застройщика.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Портал, МФЦ, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

**3.1.6.Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.**

Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа разрешения на ввод в эксплуатацию объекта по утвержденной форме, согласно **приложению №2**.

Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию объекта в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объекта и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод в эксплуатацию объекта.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве выдавшего разрешение на ввод в эксплуатацию объекта органа.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, направляет копию разрешения на ввод в эксплуатацию объекта в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

**3.1.7.Выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.**

При утрате разрешения на ввод в эксплуатацию объекта заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод в эксплуатацию объекта уполномоченным органом выдается его дубликат.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, согласно **приложению №1** о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, находящимся в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод в эксплуатацию объекта.

На лицевой стороне дубликата разрешения, на ввод в эксплуатацию объекта в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

**3.1.8.Исправление технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию объектов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта, допущенной уполномоченным органом при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (далее - техническая ошибка).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта, подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

В день поступления, заявление регистрируется помощником мэра, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем или его представителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, находящегося в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод в эксплуатацию объекта.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем или его представителем ранее, вручает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в котором содержится техническая ошибка.

В случае если оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем или его представителем ранее, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю или его представителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю или его представителю.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **приложении № 3** к настоящему административному регламенту.

**Раздел 4. Форма контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.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:**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется заместителем мэра Балаганского района, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

а)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б)выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в)выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**4.2.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:**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1)проведения плановых проверок;

2)рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность осуществления плановых проверок – один раз в полгода. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.4.1.**Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

-нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

-нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Информацию, указанную в пункте 4.4.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования Балаганский район с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

**5.3.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:**

а)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б)на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adminbalagansk.ru/>

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

е)за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

**5.4.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:**

а)лично по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-75;

б)через организации почтовой связи;

в)с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: balagansk\_admin@irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.adminbalagansk.ru/>;

г)через МФЦ;

д)через Портал.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

**5.5.Жалоба должна содержать:**

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

б)фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г)доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

**5.6.При рассмотрении жалобы:**

а)обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б)по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в)обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.7.Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:**

а)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области;

б)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в)фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

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

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.11.Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:**

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

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

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.12.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.13.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.

**5.13.Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:**

а)личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б)через организации почтовой связи;

в)с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г)с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов расположенных на территориимуниципального образования Балаганский район»

 Мэру Балаганского района

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

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

 Ф.И.О. заявителя полностью/полное

 наименование юридического лица)

 проживающего(ей)/расположенного по

 адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Паспортные данные (реквизиты): \_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства

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

|  |
| --- |
| *(указывается наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта, указанным в разрешении* *на строительство)* |
| расположенного по адресу |  | . |
|  | *(указывается почтовый или строительный адрес объекта)* |

Приложения на \_\_\_\_\_ л.:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов расположенных на территориимуниципального образования Балаганский район»

Кому

(наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым
номером:

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган выдавший разрешение на строительство,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. 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. |  |  |
| 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, 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 |  |  |  |
| 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  |  |  |  |
| 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, оказывающихвлияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиямоснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов[[1]](#endnote-1)13 |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченногосотрудника органа,осуществляющего выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов расположенных на территориимуниципального образования Балаганский район»

Блок-схема

административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; об исправлении технической

ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию *(не превышает 10 минут)*

Отказ в приеме документов
*(2 рабочих дня)*

Исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
*(5 рабочих дней)*

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
 *(5 рабочих дней)*

Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента
*(1 рабочий день)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги
(*2 рабочих дня)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(*1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представление ответа на запрос)*

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю
*(10 рабочих дней со дня регистрации заявления)*

Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор
(*в течение 3 рабочих дней со дня принятия решений),*

1. [↑](#endnote-ref-1)