УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Рославльский район»

Смоленской области

от 23.03.2018 № 557

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Рославльский район» Смоленской области**

 муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур (административных действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица, осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Комитет по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также – Комитет) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

* лично;
* по телефонам;
* в письменном виде.

4. Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, Рославльский район, г. Рославль, пл. Ленина, д.1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216500, Смоленская область, Рославльский район, г. Рославль, пл. Ленина, д.1

Контактные телефоны Администрации: 8 (48134) 4-11-50, 4-18-44, 4-11-94, 4-14-50.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.roslavl.ru

Адрес электронной почты Администрации: administrator@roslavl.ru

График (режим) работы Администрации:

понедельник-четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Прием и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

 Место нахождения Комитета: Российская Федерация, Смоленская область, г. Рославль, пл. Ленина, д.1.

График (режим) работы Комитета:

понедельник с 14-00 до 18-00;

вторник-среда с 09-00 до 18-00;

четверг комиссионный день;

пятница оформление документации.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

 Контактные телефоны: (8-481-34) 4-11-94.

6. Место нахождения МФЦ: Российская Федерация, Смоленская область, Рославльский район, г. Рославль, 34 микрорайон, д.3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216500**,** Смоленская область, Рославльский район, г. Рославль, 34 микрорайон, д.3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48134) 2-02-03, 2-17-60.

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Электронный адрес МФЦ: mfc.roslavl@admin.smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник с 09.00 до 18.00 (без перерыва);

вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 20.00 (без перерыва);

суббота с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до.14.00).

Выходные дни – воскресенье.

7. Информация о (порядке предоставления) муниципальной услуги размещается:

* + в табличном виде на информационных стендах в Администрации;
	+ на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»:**~~.~~** www.roslavl.ru;
	+ в средствах массовой информации: в газете «Рославльская правда»;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru);
	+ на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

8. Размещаемая информация содержит:

* извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
* порядок обращения за получением муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) и образец его заполнения;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами и специалистами Комитета**,** МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
* информацию об Администрации, Комитете и МФЦ с указанием их местонахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты в сети «Интернет».

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, Комитет либо МФЦ. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал.

10. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, Комитет или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* при личном обращении;
* по телефону: 8 (48134) 4-14-50

или по единому многоканальному номеру телефона МФЦ: 8-800-1001-901;

* по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета и МФЦ с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются специалистом Комитета либо специалистом МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону специалист Комитета представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации специалист Комитета должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалист Комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Комитет**,** МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

* филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
* Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области;
* Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и ее территориальными органами;
* органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

16. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

* организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, по вопросу предоставления услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;
* страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, выданную в соответствии с федеральным законодательством, по вопросу предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
* кадастровым инженером по вопросу предоставления услуги проведения кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

* о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

19. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

20. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в очной или заочной форме*.*

21. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) в МФЦ лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Первым заместителем Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Первый заместитель Главы муниципального образования), либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное Первым заместителем Главы муниципального образования*.*

22. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Первым заместителем Главы муниципального образования, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

23. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляется уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае выбора в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении) либо информация о сроке отправки указанного разрешения почтой (в случае выбора в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Первого заместителя Главы муниципального образования.

**Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

24. Срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдача (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и направления Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления.

25. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и направления Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

27. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направления письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал*.*

28. В случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) заявителю устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией*.*

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации**;**

 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 - Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

31. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы**:**

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

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций). Указанный документ должен 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;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного,

реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) 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 (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанное 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 энергетическойэффективности итребованиям 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;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного

страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

 10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия ( памятниках истории и ккультуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в

соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ « О государственной регистрации недвижимости».

32. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 31 настоящего подраздела иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет**.**

33. Документы, предусмотренные пунктами 31 и 32 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы предоставляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и (или) областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

34. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»);

3) разрешение на строительство;

 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

 5) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций). Указанный документ должен 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;

 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

 7) 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 (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанное 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;

 10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

 11) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций). Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случая, если указанное решение принимается Администрацией. Предоставление предусмотренных настоящим подпунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

35. Документы, указанные в пункте 34 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, подписанных электронной подписью заявителя.

36. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 34 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

37. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, указанных в пунктах 31, 32 и в пункте 34настоящего раздела.

 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 36 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1. 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (не применяется в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»);
2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
3. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
4. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;
5. невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 111 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а также в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения раздела проектной документации, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

41. Для заявителей услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

* выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;
* выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
* проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства.

42. В результате предоставления услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, выдают заявителю документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

43. В результате предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, страховая организация, имеющая лицензию на осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, выданную в соответствии с федеральным законодательством, выдает заявителю страховой полис установленного образца.

44. В результате предоставления услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства кадастровый инженер выдает заявителю технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

45. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

46. Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

47. Размер платы за оказание услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, определяется в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 4234-У «О страховых тарифах, структуре страховых тарифов, включая предельный размер отчислений для финансирования компенсационных выплат, порядке применения страховых тарифов страховщиками при определении страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

48. Размер платы за оказание услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства устанавливается договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства, Федерального закона от 3 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Федерального закона 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

49. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

50. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Администрацию, по указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента телефону, факсу или посредством электронной почты или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, либо через Региональный портал.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

51. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

52. Порядок регистрации заявления установлен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

53. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

54. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

55. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

56. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказанием специалистами Комитета, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

57. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

58. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3. количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**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**

59. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

60. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

61. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

62. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

63. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

64. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

65. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

66. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1. прием и регистрацию документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа;
5. направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности.

67. [Блок-схема](#P737) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов**

68. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию или МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

69. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

* регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
* при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

70. Срок выполнения указанных в [пункте 69](#P378) административных действий не должен превышать 15 минут.

71. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

72. После визирования Главой муниципального образования специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в Комитет.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

74. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в Комитет.

75. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 16.03.2012 № 18-а (далее – регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, предусмотренный соответствующим Соглашением о взаимодействии.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

76. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента.

77. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [разделом 3](#P400) настоящего Административного регламента.

78. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента документы, специалист Комитета, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

79. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

80. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Комитета, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

81. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

82. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста Комитета, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

83. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом Комитета, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, а также максимальный срок регистрации ответов на межведомственные запросы специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

84. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 76–80 настоящего подраздела, а также с требованиями регламента работы МФЦ. Сроки передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим Соглашением о взаимодействии.

**Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов.

86. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

1. проводит проверку:
* наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии);
* правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (при наличии);
1. обеспечивает осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:
* соответствия 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
* соответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.
1. по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, в четырех экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;
2. визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа у председателя Комитета.

87. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа с визой председателя Комитета представляется Первому заместителю Главы муниципального образования для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе.

88. Первый заместитель Главы муниципального образования принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии федеральным законодательством.

89. В случае если проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, Первый заместитель Главы муниципального образования возвращает его специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Первому заместителю Главы муниципального образования для рассмотрения.

90. В случае соответствия проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) федеральному законодательству Первый заместитель Главы муниципального образования подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью Администрации и передает его в Комитет.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в Комитет.

92. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Первым заместителем Главы муниципального образования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

**Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа**

93. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа является поступление в Комитет подписанного Первым заместителем Главы муниципального образования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

94. Специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

1. регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;
2. передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;
3. выдает заявителю один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку, а также документов (подлинников), прилагаемых к заявлению, почтовым отправлением. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о сроке отправки указанного разрешения почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Первого заместителя Главы муниципального образования. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
4. помещает в дело заявление выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной постановлением Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3](#P406),[4](#P408) настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в отдел.

В случае отправки результата предоставления муниципальной услуги почтой максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1](#P340) - [4](#P342) настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет подписанного Первым заместителем Главы муниципального образования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

95. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

96. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

Обязанности специалиста Комитета, ответственного за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию должны быть закреплены в его должностной инструкции.

97. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

 **Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности**

98. Основанием для начала административной процедуры направления копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав), в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

99. Специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию указанного разрешения:

* в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 51 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации или в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;
* в течение 7 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с учетом положений закона Смоленской области от 25 декабря 2005 года № 190-з «О перераспределении полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и органами государственной власти Смоленской области» представляется до 01.01.2022);
* в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган регистрации прав для осуществления государственного кадастрового учета.

 100. Обязанности специалиста Комитета, ответственного за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренные пунктом 99, должны быть закреплены в его должностном инструкции.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом**

101. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) и в Региональном портале последующим размещением сведений в Едином портале.

102. С использованием Единого портала, Регионального портала
заявителю предоставляется доступ к сведениям о (предоставляемой) муниципальной услуге, указанным в [пункте 3](#P75)  настоящего Административного регламента.

103. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и в Региональном портале.

104. Глава муниципального образования и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

105. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных процедур (административных действий) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – председатель Комитета).

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

**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**

107. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

108. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

109. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

110. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

111. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

112. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 113. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

115. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

116. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

117. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

119. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

120. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрациеймуниципального образования Рославльский район» Смоленской области муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» от 23.03.2018 № 557 |

 Форма

|  |
| --- |
| **Главе** **муниципального образования «Рославльской район» Смоленской области** |
| (И.О.Ф.) |
| (для юридического лица: полное наименование, юридический |
| и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, |
| адрес электронной почты (при наличии), ИНН, |
| банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
|  |
| (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и  |
| почтовый адрес, ОГРНИП, телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |
| (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, |
| ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с утвержденной

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

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых)

расположен объект капитального строительства)

Строительство осуществлялось, реконструкция осуществлялась на основании разрешения

(ненужное зачеркнуть)

 на строительство,выданного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

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

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

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, правоустанавливающих документов на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер и дата его утверждения)

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

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

Технический план объекта капитального строительства от«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера,

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

номер регистрации кадастрового инженера в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность,

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

наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер)

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

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

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 |
| 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, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

**Прилагаемые документы (отметить)[[1]](#footnote-1):**

1. - правоустанавливающие документы на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. - градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. - разрешение на строительство от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. - 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 ресурсови 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

водоотведение/канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ливневая канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. - 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (обязателен к представлению заявителем):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. - технический план объекта капитального строительства подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (отдельно на каждый объект недвижимости, входящий в состав объекта капитального строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. - подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны);[[2]](#footnote-2)
6. - иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):**

- в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Смоленской области)

при личном обращении;

- в МФЦ при непосредственном обращении (выдача результата в МФЦ возможна только в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ);

- почтой на почтовый адрес заявителя.

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

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрациеймуниципального образования Рославльский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вводобъекта в эксплуатацию»от 23.03.2018 № 557 |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Начало

Прием документов

Регистрация заявления

Документы, указанные в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно?

Формирование межведомственного запроса

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Да

Установление права заявителя на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Поступление ответа на межведомственный запрос

Нет

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента?

Нет

Да

Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию соответствует требованиям федерального законодательства?

Проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа соответствует требованиям федерального законодательства?

Доработка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствующие органы

Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа

Конец

Конец

Конец

Да

Нет

Нет

Да

Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Доработка проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа

Подписание письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа

Регистрация письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа

1. Документы, указанные в пунктах 1, 4-8, 11 и 12, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. [↑](#footnote-ref-1)
2. Документы, указанные в пункте 12 представляются с 01.01.2018 [↑](#footnote-ref-2)