****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2017 № 98

пгт. Березово

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Березовского района» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

(с изменениями от 10.07.2017 № 588)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы и их проектов», постановлением администрации Березовского района  от 18 марта 2013 года № 374 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Березовского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 23.06.2015 № 741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Березовского района»;

- от 10.06.2016 № 441 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 23 июня 2015 года № 741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Березовского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района И.Ю. Челохсаева.

И.о. главы района,

первый заместитель главы района М.Н. Загороднюк

Приложение

к постановлению администрации Березовского района

 от 14.02.2017 № 98

**Административный** **регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Березовского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Березовского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района (далее – отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16
статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Березовского района (далее также – администрация), отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района, предоставляющего муниципальную услугу:

а) место нахождения администрации Березовского района:628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д.54, каб. 305;

- телефон для справок: 8 (34674) 2-17-45;

- адрес электронной почты: adm@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00,

пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

б) место нахождения отдела:628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 114, 115, 204;

- телефоны для справок: 8 (34674) 2-13-88, 2-26-48;

- адрес электронной почты: uprarh@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00,

пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ):

а) место нахождения: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Пушкина, д. 37-А, пом. 2;

- телефоны для справок: 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87, 2-13-80, 2-14-85;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00,

суббота: с 08.00 до 18.00,

воскресенье – выходной день.

б) Территориальное обособленное структурное подразделения МФЦ (далее- - ТОСП) в п. Игрим находится по адресу:

628146 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, улица Кооперативная, дом 50, помещение № 3;

- телефон для справок: 8(34674) 6-14-11;

- адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00,

суббота – с 08.00 до 14.00,

воскресенье – выходной день.

в) ТОСП в п. Светлый находится по адресу:

628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная д. 10, каб. 8;

- телефон для справок: 8(34674) 5-85-70;

- график работы:

понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 18.00,

без перерыва на обед,

вторник, четверг, суббота, воскресенье – выходной день.

г) ТОСП в п. Приполярный находится по адресу:

628158, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Приполярный, 2 микрорайон, д. 3А, каб. 12;

- телефон для справок: 8(34674) 3-45-67;

- график работы:

вторник, четверг, суббота – с 12.00 до 18.00,

без перерыва на обед,

понедельник, среда, пятница, воскресенье – выходной день.

д) ТОСП в д. Хулимсунт находится по адресу:

628156, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, 3 микрорайон, д.23, каб. 18;

- телефон для справок: 8(34674) 3-36-67;

- график работы:

вторник, четверг, суббота – с 12.00 до 18.00,

без перерыва на обед,

понедельник, среда, пятница, воскресенье - выходной день.

3) Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел:

- место нахождения: 628140, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 101;

- телефон для справок: 8 (34674) 2-28-35;

- график работы:

понедельник – не приемный день,

вторник: с 09.00 до 18.00,

среда: с 09.00 до 18.00,

четверг: с 09.00 до 20.00,

пятница: с 08.00 до 17.00,

суббота: с 09.00 до 16.00,

воскресенье – выходной день,

- адрес официального сайта: <http://www.to86.rosreestr.ru>;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

б) Северо-Уральское управление Ростехнадзора:

- место нахождения: 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, д. 10;

- телефон для справок: 8(3452) 44-40-13, факс: 45-32-07;

- адрес электронной почты: info@rtn72.ru;

- график работы:

понедельник: с 08.00 до 17.00,

вторник: с 08.00 до 17.00,

среда: с 08.00 до 17.00,

четверг: с 08.00 до 17.00,

пятница: с 08.00 до 16.00,

суббота, воскресенье – выходные дни,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

- адрес официального сайта: <http://sural.gosnadzor.ru>;

в) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Березовский отдел инспектирования:

- место нахождения: 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50;

- телефоны для справок: 8 (34674) 3-27-38, факс: 8 (34674) 3-27-38;

- адрес электронной почты: Bobylyva–lyudmila@yandex.ru;

график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

- адрес официального сайта: [http://www.jsn.admhmao.ru](http://www.jsn.admhmao.ru/);

г) Межрайонная ИФНС России № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

- место нахождения: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Ленина, д. 8;

- телефон для справок: 8 (34674)2-20-32,

- адрес электронной почты: i861300@r86.nalog.ru**;**

- график работы:

понедельник – с 09.00 до 18.00,

вторник – с 09.00 до 20.00,

среда – с 09.00 до 18.00,

четверг– с 09.00 до 20.00,

пятница – с 09.00 до 17.00,

каждую 1 и 3 субботу месяца с 10.00 до 15.00,

воскресенье – выходной день;

- адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru); [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru);

4) Сведения, указанные в подпунктах 1) – 3) пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru) (далее – официальный сайт);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

5) Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, МФЦ, указанным в подпунктах 1), 2) пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1) пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в отдел.

8) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 4) пункта 1.3 настоящего административного регламента.

9) На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, а так же МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Березовского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Березовского района отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе».

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел;

Межрайонной ИФНС России № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Северо-Уральским управлением Ростехнадзора;

Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Березовский отдел инспектирования.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Березовского района от 03 ноября 2011 года № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной 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».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке отдела за подписью заместителя главы Березовского района, либо лицо, его замещающего.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в отделе заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, 2005, № 5 – 6);

б) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 211-212, 30.10.2001);

в) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, № 186; Российская газета, 2003, № 202, Парламентская газета, 2005, № 5 – 6);

г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

 д) Федеральным законом от 24.07.2007, № 221-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О государственном кадастре недвижимости», (Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99–101, 09.08.2007);

е) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 2009, № 8; Российская газета, 2009, № 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

ж) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

з) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1336; Российская газета, 2007, № 52);

к) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, № 8, ст. 744; Российская газета, № 41, 27.02.2008);

л) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

м) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» (Нормирование в строительстве и ЖКХ, 2009, № 4; Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2009, № 9; Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве, 2009, № 5; Ценообразование и сметное нормирование в строительстве, 2009, № 9);

н) приказом Минстроя России от 19.02.2015, № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

о) решением Думы Березовского района от 15 апреля 2005 года № 338 «О новой редакции устава Березовского района» (Жизнь Югры, 2005, № 49);

п) постановлением администрации Березовского района от 19 января 2007 года № 4 «Об уполномоченном органе в сфере градостроительной деятельности» (Жизнь Югры от 02.02.2007 года № 8);

р) постановлением администрации Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 1196 от 05 августа 2014 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы и их проектов» («Жизнь Югры» от 13.08.2014, № 64);

с) постановлением администрации Березовского района от 11 июля 2012 года № 978 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского района» («Жизнь Югры» от 18.07.2012, № 56);

т) постановлением администрации Березовского района от 18 марта 2013 года № 374 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих» (Жизнь Югры от 03.04.2013, № 26);

 у) распоряжением администрации Березовского района от 26 января 2015 года № 27-р «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства»;

 ф) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя физического лица;

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

г) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени физического или юридического лица при подаче заявления представителем физического или юридического лица;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

е) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

ж) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

з) разрешение на строительство;

и) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71 а, приложение 2 к административному регламенту;

к) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, согласно приложению 3 к административному регламенту;

л) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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, согласно приложению 4 к административному регламенту;

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

н) 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;

о) 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;

п) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

с) 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 культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Информация необходимая для предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителем в отдел в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

(Подпункт 1 пункта 2.6 в ред. от 10.07.2017 № 588)

2) Документы, указанные в абзацах а), б), г), е), и) – н), п), р), с) подпункта 1) пункта 2.6 административного регламента, представляются заявителем в отдел или в МФЦ самостоятельно.

3) Документы, указанные в абзацах ж), з) подпункта 1) пункта 2.6 административного регламента, оформляются отделом.

4) Документы, указанные в абзацах в), д), о) подпункта 1) пункта 2.6 административного регламента, запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

5) Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в абзаце д) подпункта 1), пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «а» подпункта 3) пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах ж), з) подпункта 1) пункта настоящего административного регламента, заявитель может получить в отделеили посредством обращения в МФЦ (информация о месте нахождения и графике работы отдела и МФЦ указаны в подпунктах 1), 2) пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце о) подпункта 1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Северо-Уральское управление Ростехнадзора или Службу жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Березовский отдел инспектирования, которые осуществляли строительный контроль объекта капитального строительства (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов указаны в абзацах «б», «в» подпункта 3) пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце в) подпункта 1) пункта 2.6, настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо посредством обращения в Межрайонную ИФНС России № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте «г» подпункта 3) пункта 1.3 настоящего административного регламента).

6) Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником второй заверенной застройщиком копией.

В случае представления документов в двух экземплярах, после проверки подлинник возвращается заявителю.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7) Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в отдел;

- по почте в отдел;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

8) Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

9) Запрещается требовать от заявителей:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; (в ред. от 10.07.2017 № 588)

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства);

- 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;

- непредставление застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в абзацах и), м), н), п), р) подпункта 1) пункта 2.6 административного регламента.

 Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подготовка и выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2) подготовка и выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

3) подготовка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

4) подготовка и выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Данная услуга предоставляется организацией уполномоченной заключать договора обязательного страхования;

5) подготовка и выдача технического плана. Данная услуга предоставляется лицом имеющим аттестат кадастрового инженера.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

За предоставление услуги по подготовке и выдаче технического плана указанной в абзаце р) подпункта 1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, взимается плата, на основании договора.

Услуги, указанные в абзацах и), м), н), п) подпункта 1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела,ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документациив день поступления обращения в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов,в журнале регистрации входящей документациив течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документациив день поступления обращения в отдел.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отделили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.14. 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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 9) пункта 1.3](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8.%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AB%D0%92%D0%90%D0%99%D0%A2%D0%95%20%2B%20%D0%9D%D0%9E%D0%92.%20%D0%9B%D0%98%D0%A1%D0%A2%20%D0%A1%D0%9E%D0%93%D0%9B..doc#Par116) настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредствам Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью заведующего отделом, либо лицом его замещающим;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Документы, которые предоставляются отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отделзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела – специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в отдел посредством Единого и регионального порталов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления лично специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отделили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответа на межведомственные запросы по документам, указанным в абзацах в), д), о), подпункта 1) пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых отделом самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы;

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос вжурнале регистрации входящей документации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей документации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в отдел, специалист отдела передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- осмотр объекта капитального строительства; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – заместитель главы Березовского района либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – специалист отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев ввода в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства); проверка правильности их оформления; (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в отделезаявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в отдел ответов на межведомственные запросы);

2) осмотр объекта капитального строительства – при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства):

- при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ходе осмотра объекта капитального строительства проводится проверка соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

3) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

4) подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

5) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день подписания заместителем главы Березовского района либо лицом его замещающим, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2) пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное заместителем главы Березовского района либо лицом его замещающим, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются в Реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту;

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или к специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист отдела;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок, заведующим отделом либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела*,* в форме письменных и устных обращений в адрес отдела*.*

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления и муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

- отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается заведующим отделом либо лицом, его замещающим. В случае если обжалуются решения заведующего отделом либо лица, его замещающего, жалоба рассматривается заместителем главы Березовского района курирующим соответствующую сферу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел, администрацию.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1), 2) пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в отдел, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование отдела*,* должностного лица отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел, администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в отдел, администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается заместителем главы Березовского района, курирующего соответствующую сферу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Березовского района.

Жалоба, поступившая в отдел, администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заведующий отделом, заместитель главы Березовского района, курирующий соответствующую сферу, либо лица, их замещающие, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«О предоставлении государственных и муниципальных услуг» принимается одно из решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по отмене принятого решения и выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.10. 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.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территории Березовского района"

 Заместителю главы Березовского района

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

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

 (ФИО заявителя физического лица/юридические

 лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

строительство (реконструкция) осуществлено на основании

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, один экземпляр копий разделов проектной документации (для объектов индивидуального строительства - один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места его размещения) переданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа, дата передачи)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном приеме;

- по почте;

- через Единый порта;

- через региональный портал;

- через официальный сайт.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Подлинник | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| «« | " | «» |  | 220 |  | ггода |

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территории Березовского района "

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**приемки законченного строительством объекта**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 **Форма** по │ 0322003 │

**ОКУД** │ │

 ├───┬───┬───┤

 Дата │ │ │ │

 составления │ │ │ │

 ├───┴───┴───┤

Организация по │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО │ │

 └───────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  **Код вида операции** | **Код** |
| **строительной организации** |  **участка** |  **объекта** |  |
|  |  |  |  |  |

**Заказчик с одной стороны и исполнитель**

**в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работ**

 **(должность, фамилия, имя, отчество)**

**(генеральный подрядчик, с другой**

**подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стороны,**

 **(должность, фамилия, имя, отчество)**

**составили настоящий акт о нижеследующем.**

**1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование объекта и вид строительства)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на**

**строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **органа, выдавшего разрешение)**

**3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **работ, выполнявшихся каждой из них)**

**4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным**

**проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование организации и ее реквизиты)**

**выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование частей или разделов документации)**

**и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование научно-исследовательских, изыскательских**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться**

 **в приложении))**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование органа, утвердившего (переутвердившего)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:**

 **Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(месяц, год)**

 **Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(месяц, год)**

**8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)**

**Предъявленный исполнителем работ к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование объекта)**

**имеет следующие основные показатели мощности, производительности,**

**производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной**

**способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель (мощность, производительность и т.п.)** | **Единица измерения** | **По проекту** | **Фактически** |
| **общая с учетом ранее принятых** | **в том числе пускового комплекса или очереди** | **общая с учетом ранее принятых** | **в том числе пускового комплекса или очереди** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Вариант Б. (для жилых домов)**

**Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Единица измерения** | **По проекту** | **Фактически** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Общая (площадь здания)** | **м2** |  |  |
| **Количество этажей** | **этаж** |  |  |
| **Общий строительный объем** | **м3** |  |  |
| **в том числе подземной части** | **м3** |  |  |
| **Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений** | **м2** |  |  |
| **Всего квартир** | **шт.** |  |  |
| **общая площадь** | **м2** |  |  |
| **жилая площадь** | **м2** |  |  |
| **в том числе:** |  |  |  |
| **однокомнатных** | **шт.** |  |  |
| **общая площадь** | **м2** |  |  |
| **жилая площадь** | **м2** |  |  |
| **двухкомнатных** | **шт.** |  |  |
| **общая площадь** | **м2** |  |  |
| **жилая площадь** | **м2** |  |  |
| **трехкомнатных** | **шт.** |  |  |
| **общая площадь** | **м2** |  |  |
| **жилая площадь** | **м2** |  |  |
| **четырех- и более комнатных** | **шт.** |  |  |
| **общая площадь** | **м2** |  |  |
| **жилая площадь** | **м2** |  |  |

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работы** | **Единица измерения** | **Объем работ** | **Срок выполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации**

**Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.**

**в том числе:**

**стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.**

**стоимость оборудования, инструмента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.**

**и инвентаря**

**13. Стоимость принимаемых основных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.**

**фондов**

**в том числе:**

**стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.**

**стоимость оборудования, инструмента и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.**

**инвентаря**

**14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация,**

**перечень которой приведен в приложении \_\_\_ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).**

**15. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае**

**совмещения функций заказчика и исполнителя работ**

**Объект сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность) (подпись) (расшифровка подписи)**

**Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**принял (должность) (подпись) (расшифровка подписи)**

**Исполнитель работ Заказчик**

**(генеральный подрядчик,**

**подрядчик)**

**Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ -**

**подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется**

**инвестором.**

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территории Березовского района "

**Акт**

**о соответствии параметров построенного,**

**реконструированного объекта капитального строительства**

**требованиям технических регламентов**

пгт.Березово «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

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

 (организация, должность, Ф.И.О.)

 Руководствуясь исполнительной и производственной документацией,

составил настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией)

объекту

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

 (наименование объекта)

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

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

 2. Проектная документация на строительство разработана

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

 (наименование проектной организации)

 Строительство осуществлялось по

проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, шифр проекта)

 3. На основании указанных сведений объект строительства (реконструкции)

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

 (наименование объекта)

 Выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и

правил)

 Подрядчик:

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

 (наименование организации,

 должность)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись)

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территории Березовского района"

Акт

о соответствии параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства

проектной документации, в том числе требованиям

энергетической эффективности и требованиям оснащенности

объектов капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов

пгт.Березово «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

 (организация, должность, Ф.И.О.)

 заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, должность, Ф.И.О.)

 Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организация, должность, Ф.И.О.)

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

 2. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального

строительства

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

 (наименование объекта)

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

 Имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | По факту |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем, всего | куб. м |  |  |
| В том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 2. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м. |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир всего | штук/кв. м |  |  |
| В том числе 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас и понижающим коэффициентом) | кв. м |  |  |
| 4. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта всего | тыс. рублей |  |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

 5. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности

объектов капитального строительства приборами учета используемых

энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

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

 Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности

(обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Нормативные значения показателя по проекту | Фактические значения показателя по замерам |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид ресурса и наименование приборов учета | Единица измерения (шт.) | Количество по проекту | Фактическое количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 6. Дополнительные сведения

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

 На основании указанных сведений параметры объекта строительства,

реконструкции

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

 (наименование объекта)

 Полностью соответствуют проектной документации, имеют допустимые

отклонения от проектной документации

 (ненужное зачеркнуть)

 Заказчик Подрядчик

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

 (наименование организации, должность), (наименование организации, должность)

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

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (подпись)

 М.П М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территории Березовского района"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐**

 **│Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной │**

 **│ услуги │**

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

**┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐**

**│ Наличие документов, необходимых │ │ Отсутствие документов, необходимых │**

**│ для предоставления муниципальной │ │ для предоставления муниципальной │**

**│ услуги │ │ услуги, предоставляемых заявителем │**

**│ │ │ по собственной инициативе │**

**└─────────────────────────┬────────┘ └─────────────────────────────────-──┘**

 **│**

 **│ ┌────────────────────────────────────┐**

 **│ │ Формирование и направление │**

 **│ │ межведомственного запроса в органы │**

 **│ │власти, участвующие в предоставлении│**

 **│ │ и муниципальной услуги │**

 **│ └─────────────────────────────────-──┘**

 **│**

 **│ ┌────────────────────────────────┐**

 **│ │ Получены ответы на │**

 **│ │ межведомственные запросы │**

 **│ └────────────────────────────-───┘**

рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 **┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐**

 **│ Отсутствуют основания для │ │ Наличие оснований для отказа в │**

 **│ отказа в предоставлении │ │ предоставлении муниципальной │**

 **│ муниципальной услуги │ │ услуги │**

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

Подписание заместителем главы

Березовского района, либо

лицом его замещающим, разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Подписание заместителем главы Березовского района, либо

района лицом его замещающим, мотивированного

отказа в выдаче разрешения на ввод объекта

 в эксплуатацию

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

 **┌──────────────────────────────┐**

 **│Выдача (направление) заявителю│ ┌────────────────────────────────┐**

 **│ разрешения на ввод объекта в │ │ Выдача (направление) заявителю │**

 **│ эксплуатацию │ │мотивированного отказа в выдаче │**

 **└──────────────────────────────┘ │ разрешения на ввод объекта в │**

 **│ эксплуатацию │**

 **└────────────────────────────────┘**

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территории Березовского района"

**Реестр**

**выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество при наличии) | Наименование объекта | Адрес вводимого объекта | Дата и номер разрешения | Дата выдачи разрешения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |