**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.03.2016 № 110**

**р.п. Пышма**

**Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановлением главы Пышминского городского округа от 10.03.2009 № 97 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (прилагается).

 2. Постановление администрации Пышминского городского округа от 27.11.2014 № 701 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Обоскалова А.А.

И.о. главы Пышминского городского округа А.А. Обоскалов

 Приложение

 к постановлению администрации

Пышминского городского округа

 от \_\_18.03.2016\_\_№ \_\_110\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию "**

**I. Общие положения**

**1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее – муниципальная услуга) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур (действий) по предоставлению данной муниципальной услуги.

**2. Правовые основания предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902344433);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- настоящим регламентом.

## 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Пышминского городского округа (далее – Администрация). Функциональным органом Администрации, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (далее - Отдел).

## 4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Перечень лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей на получение муниципальной услуги.

В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, или их полномочные представители.

**6. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой**

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в Отдел;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальных сайтах:

- администрации Пышминского городского округа: пышминский – го. рф;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- МФЦ: www.mfc66.ru

## 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

7.1.1. Заявление установленной формы о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Форма заявления приведена в Приложении № 7. Заполняется лицом, заинтересованным в получении услуги. Форма может быть получена лично, а также с использованием факсимильной или электронной связи по запросу заявителя.

7.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

7.1.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя действовать от имени застройщика, если заявитель не является застройщиком;

7.1.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок, любой из следующих документов:

- распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении земельного участка в долгосрочную аренду или в собственность. Предоставляется по каналам межуровневого взаимодействия с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа;

- договор купли-продажи земельного участка. Предоставляется заявителем;

- договор дарения земельного участка. Предоставляется заявителем;

- свидетельство о праве на наследство. Предоставляется заявителем;

- выписка из ЕГРП по земельному участку. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), если не предоставляется заявителем лично правоустанавливающий документ на земельный участок.

7.1.5. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки и проект межевания территории. Предоставляется по каналам межуровневого взаимодействия или заявителем лично.

7.1.6. Разрешение на строительство.

7.1.7. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

7.1.8. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

7.1.9. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

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

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

7.1.12. 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 отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются  на землях особо охраняемых природных территорий. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с органом государственного строительного надзора.

7.1.13. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103102/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7.1.14. Технический план объекта капитального строительства представляемый заявителем, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

7.2. Указанные в [пунктах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst101406) 7.1.9 и 7.1.12 настоящего раздела документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93978/ce4f92b4411266fb575af3a29d6504cc34b1c460/#dst100126) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

7.3. Все документы, предоставляемые заявителем лично, представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

## 8. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

1.1 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: р.п. Пышма, ул. Кирова,17 – первый этаж, кабинет № 19

 Режим работы Отдела:

понедельник

вторник - с 8.00 до 17.15 часов.

среда

четверг

пятница - с 8.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Приемные дни: среда - с 9.00 до 16.00 часов;

 четверг - с 9.00 до 16.00 часов.

График работы размещен на входной двери Отдела.

Телефон Отдела: 8(34372) 2-14-03

Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещении Отдела при личной встрече со специалистами;

б) по телефону;

в) при письменном обращении к начальнику Отдела.

г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Граждане, предоставившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты: pischma@rambler.ru или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу - в приемные дни, в соответствии с режимом работы Отдела.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

В помещении Отдела размещены информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения документа. Специалистами предоставляются готовые формы документов и образцы их заполнения. На рабочем месте каждого специалиста размещена табличка с указанием должности и Ф.И.О. специалиста.

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено через МФЦ, расположенный по адресу: р.п. Пышма, ул. Комарова, 19

 При личном обращении в МФЦ, а также на сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), или по телефону Единого контакт центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

 **2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней со дня поступления заявления в Отдел.

2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Отделе.

3. Доставка заявления и прилагаемого комплекта документов из МФЦ в Отдел осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (в случае подачи заявления через МФЦ).

4. Доставка готовых документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее 1 дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и получения готовых документов через МФЦ).

**3. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

 - если к заявлению на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию не приложены документы (или приложены не в полном объеме) предусмотренные законодательством и настоящим административным регламентом для личного предоставления заявителем;

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

1. отсутствие документов, указанных в [части](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst100883) 7 раздела I настоящего регламента;

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

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

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

5. не предоставление безвозмездно одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100765), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100771) - [10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100773) и [11.1 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst101403) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

6. не передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением разрешения на ввод линейного объекта).

 Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

**4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 Требования к помещению должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания администрации Пышминского городского округа. Вход в помещение должен быть оборудован осветительными приборами. На двери или рядом с дверью в помещение размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2. Вся необходимая для заявителей информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением наименования Отдела, номера кабинета и режима работы Отдела, располагается внутри помещения.

3. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди при личном обращении заявителей в Отдел. Места для непосредственной работы с заявителями оборудованы стульями перед рабочими столами специалистов. В помещении должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей.

4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено компьютерной и оргтехникой, средствами связи.

5. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению**

**муниципальной услуги.**

При взаимодействии Отдела с юридическими и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги для сокращения сроков или невозможности осуществления личной явки, может быть использован прием передачи информации (документов) при помощи факсимильной, электронной связи на официальный адрес администрации Пышминского городского округа с отметкой «для отдела архитектуры».

**6. Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений
за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**Перечень административных процедур.**

1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимой для предоставления услуги.

2. Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием.

3.Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формирование результатов предоставления муниципальной услуги

5. Предоставление (направление) заявителю одного из следующих документов:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Внесение и направление сведений о конечных результатах предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема с указанием административных действий и их последовательности отображена в Приложениях 1-6.

1. **Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимой для предоставлении услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

1.Принимает заявление и прилагаемые документы, проверяет документы на комплектность, заявление на полноту информации и регистрирует его.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела I настоящего регламента, специалист сообщает об этом заявителю, возвращает заявление и предлагает устранить недостатки. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление, делает на нем отметку о том, что заявитель уведомлен о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги.

2. Согласовывает с заявителем способ выдачи результата предоставления услуги, делает отметку в заявлении. Копию полученного заявления с отметкой о регистрации, копию запроса, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист передает заявителю.

3. Заявление и представленный заявителем пакет документов специалист МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, передает в Отдел по ведомости приема-передачи.

1. **Направление запросов, предусмотренных межведомственным**

**взаимодействием**

1. Специалист Отдела или специалист МФЦ в случае получения услуги через МФЦ, при необходимости направляет запросы о предоставлении:

- сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Росреестр.

- заключения госстройнадзора.

1. **Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем;

2. По итогам проверки при отсутствии или наличии замечаний, специалист Отдела принимает решение:

- о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- о подготовке мотивированного отказа в предоставлении услуги.

1. **Формирование результатов предоставления муниципальной услуги**

1.Подготовка одного из следующих документов:

- разрешенияна ввод объекта в эксплуатацию на основе данных, указанных в прилагаемых к заявлению документах и полученных на основании запросов сведений;

- подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на имя заявителя в виде письма.

2. Подготовленный документ предоставляется начальнику Отдела для проверки. При возникновении в ходе проверки вопросов или замечаний, специалист дает разъяснения или устраняет выявленные замечания.

3. Подготовленный документ в двух экземплярах с заявлением и прилагаемым комплектом документации направляется на подпись главе Пышминского городского округа.

4. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются в журнале. Один экземпляр остается в деле заявителя вместе с комплектом документации и хранится в Отделе до истечения нормативного срока хранения.

**5. Предоставление (направление) заявителю готовых документов**.

Специалист Отдела передает готовые документы по ведомости приема-передачи в МФЦ в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ.

Специалист Отдела или МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ предоставляет или направляет заявителю один из следующих документов:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. **Внесение и направление сведений о конечных результатах предоставления муниципальной услуги**

1. Специалист отдела вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в реестр объектов капитального строительства.

2. Специалист отдела в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения:

- в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с п.1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ);

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения объекта.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений данного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений в ходе ее исполнения, осуществляет начальник Отдела.

 В случае подачи заявления через МФЦ текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.**

1. Плановые проверки осуществляются начальником Отдела один раз в год с участием заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, курирующего работу Отдела.

2. Внеплановые проверки могут проходить в любое время по обращению заявителей, по инициативе заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству или по поручению главы Пышминского городского округа.

3. По результатам проверок, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, применяются дисциплинарное, административное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается с использованием средств телефонной связи, в письменной форме (лично или по почте), по электронной почте.

3. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем направления жалобы:

 - в администрацию Пышминского городского округа: р.п.Пышма, ул.1-е Мая,2;

- через МФЦ.

4. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии);

личную подпись и дату.

5. 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 документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Пышминского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

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.

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 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 принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

 13.Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимой для предоставления муниципальной услуги**

поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

специалистом Отдела или специалистом МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ проводится проверка полноты сведений в заявлении и прилагаемых документов на комплектность

Регистрация заявления

специалистом МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ производится выдача заявителю запроса по организации предоставления услуги

специалистом Отдела производится выдача заявителю копии заявления с отметкой о регистрации

Передача заявления и пакета документов в Отдел по ведомости приема-передачи.

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Направление запросов, предусмотренных межведомственным**

**взаимодействием**

Специалист Отдела или МФЦ при необходимости направляет запросы

сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Росреестр

заключения государственной строительного надзора

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Проведение проверки наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем.

В результате специалист Отдела принимает решение:

О подготовке мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство

О подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Приложение № 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Формирование результатов предоставления муниципальной услуги**

Подготовка одного из следующих документов:

- разрешениена ввод объекта в эксплуатацию на основе

данных, указанных в прилагаемых к заявлению документов;

- подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на имя заявителя в виде письма.

Подготовленный документ предоставляется начальнику Отдела для проверки. При возникновении в ходе проверки вопросов или замечаний, специалист дает разъяснения или устраняет выявленные замечания.

.

Подготовленный и проверенный документ в двух экземплярах с заявлением заказчика и прилагаемым комплектом документации или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется на подпись главе Пышминского городского округа.

Подписанное письмо с обоснованным отказом в выдаче разрешения регистрируются в журнале исходящей документации в приемной администрации Пышминского городского округа

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в Отделе.

 Один экземпляр остается в деле заявителя вместе с комплектом документации и хранится в Отделе до истечения нормативного срока хранения.

 Приложение № 5

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

 **Предоставление (направление) заявителю готовых документов**.

Специалист Отдела передает готовые документы по ведомости приема-передачи в МФЦ, в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ.

Получение готовых документов специалистом МФЦ по ведомости приема-передачи документов

Специалист Отдела или МФЦ, в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ, выдает заявителю под роспись один из следующих документов:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Приложение № 6

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Внесение сведений о конечных результатах предоставления муниципальной услуги**

Специалист отдела вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в реестр объектов капитального строительства

- в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с п.1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ);

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения объекта.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

 **от\_\_**\_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_\_\_

 (наименование юр. лица, Ф.И.О. физ. лица,

 \_\_\_***623550, Свердловская область, р.п. Пышма,*\_**\_\_\_

 юридический (почтовый адрес), телефон

 \_***ул. Ленина, д.1, кв.1. Тел.: 9500000000****\_\_\_*

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ
на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В администрацию Пышминского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

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

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

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

 в соответствии  со  статьей  55  Градостроительного  кодекса  Российской Федерации    прошу **выдать разрешение     ввод     в   эксплуатацию** построенного, ~~реконструированного~~  объекта   капитального   строительства;   ~~линейного объекта;  объекта  капитального  строительства,   входящего     в состав линейного  объекта;  завершенного   работами   по  сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и  другие  характеристики надежности и безопасности объекта~~ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***индивидуального жилого дома***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа)  капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Свердловская область, Пышминский район, с. Черемыш, ул. Ленина, 4\_\_\_\_***\_\_\_\_

         (адрес объекта капитального строительства в соответствии с  государственным адресным реестром

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

    с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении  адреса)

 на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_***66:20:000000:11***\_\_\_\_

 строительный адрес: \_\_ ***Свердловская область, Пышминский район, с. Черемыш, ул. Ленина, 4***\_\_

 В отношении объекта  капитального  строительства  выдано   разрешение на строительство,

 N \_***66RU322000-12-2015***\_\_\_,  дата  выдачи \_\_***01.01.2015***\_\_\_,

орган, выдавший разрешение на строительство: \_***администрация Пышминского городского округа***\_\_.

**II. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **По проекту** | **Фактически** |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м | ***210*** | ***204*** |
| в том числе надземной части | куб. м | ***210*** | ***204*** |
| Общая площадь | кв. м | ***74.2*** | ***73.8*** |
| Площадь нежилых помещений | кв. м | ***-*** | ***-*** |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | ***-*** | ***-*** |
| Количество зданий, сооружений | шт. | ***1*** | ***1*** |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |     |     |     |
| Количество помещений |     |     |     |
| Вместимость |     |     |     |
| Количество этажей |     |     |     |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |     |     |     |
| Лифты | шт. |     |     |
| Эскалаторы | шт. |     |     |
| Инвалидные подъёмники | шт. |     |     |
|     |     |     |     |
| Инвалидные подъёмники | шт. |     |     |
| Материалы фундаментов |     |     |     |
| Материалы стен |     |     |     |
| Материалы перекрытий |     |     |     |
| Материалы кровли |     |     |     |
| Иные показатели |     |     |     |
| 2.2 Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | ***74,2*** | ***73,8*** |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м | **-** | **-** |
| Количество этажей | шт. | ***1*** | **1** |
| в том числе подземных | ***0*** | **0** |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: | шт./кв. м | ***1/74,2*** | ***1/73,8*** |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м | ***1/74,2*** | ***1/73,8*** |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | ***77,1*** | ***76,5*** |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |     | ***Водоснабжение, электроснабжение, отопление, канализация*** | ***Водоснабжение, электроснабжение, отопление, канализация*** |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |     | ***Сборный железобетонный ленточный*** | ***Сборный железобетонный ленточный*** |
| Материалы стен |     | ***полистеролбетонный блок*** | ***полистеролбетонный блок*** |
| Материалы перекрытий |     | ***дерево*** | ***дерево*** |
| Материалы кровли |     | ***металлопрофиль*** | ***металлопрофиль*** |
| Иные показатели: ***жилая площадь*** |    Кв.м. | ***53,7*** | ***53,0*** |
| **3. Объекты производственного назначения** |
| **Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:** |
| Тип объекта |     |  |  |
| Мощность |     |  |  |
| Производительность |     |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |     |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |     |  |  |
| Материалы стен |     |  |  |
| Материалы перекрытий |     |  |  |
| Материалы кровли |     |  |  |
| Иные показатели\*(12) |     |  |  |
| **4. Линейные объекты** |
| Категория (класс) |     |  |  |
| Протяженность |     |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |     |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |     |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |     |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |     |  |  |
| Иные показатели |     |  |  |
| **5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов** |
| Класс энергоэффективности здания |     | ***С*** | ***С*** |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади | кВт\*ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |     | ***Минераловатные плиты*** | ***Минераловатные плиты*** |
| Заполнение световых проемов |     | ***Двухкамерные стеклопакеты*** | ***Двухкамерные стеклопакеты*** |

Технический план подготовлен \_***02.02.2015***\_ кадастровым инженером \_\_***Петровым Петром Петровичем***, квалификационный аттестат ***№ 66-15-900***, выдан (кем) \_\_***Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи аттестата\_***03.03.2015***\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_***Иванов И.И***.\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П. |  |  |  |  |
|  ***21.03.2016*** |  |  |     | (расшифровка подписи) |