

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2011 № 828

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «П
ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.12.2010 № 978, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в газете "Приильменская правда" и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Н.А. Иванова.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»**

1. 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. 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.

1.1.3. Вводу в эксплуатацию подлежат все законченные строительством объекты капитального строительства, объекты после реконструкции строительства, реконструкция которых осуществлялась на основании разрешения на строительство.

1.1.4. Эксплуатация объекта без разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не допускается.

До 1 марта 2015 года не требуется получения разрешения на ввод объекта индивидуального строительства в эксплуатацию.

1.1.5. Ввод в эксплуатацию объектов, не отвечающих требованиям технических регламентов, иных действующих нормативных документов в области строительства и проектной документации, не допускается.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию могут представлять юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители - застройщики (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать юбые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

I. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и график работы Отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3.

1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Вторник	10.00-12.30
Четверг	14.30-16.30

График работы Отдела

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра : 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Убогова Василия Сергеевича : 8 (816-50) 6-30-36;

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского городского поселения Большакова Константина Анатольевича : 8 (816-50) 6-12-47;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения Григорьева Юрия Владимировича : 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения Степанова Бориса Алексеевича : 8 (816-50) 64-212;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон заведующего Отделом:

8 (816-50) 6-15-77;

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-15-77.

1.3.5. Адрес интернет-сайта: admparfino.ru..

Адрес электронной почты: litosova.m@yandex.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставлении муниципальной услуги:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.7.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7.2. Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.3. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7.6. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Услуга)

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется

отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:

В осуществлении муниципальной функции принимают участие Администрация соответствующего городского или сельского поселения.

2.2.3. От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее разрешение на ввод);

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. 1. Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десять) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) срок проверки документов, представленных заявителем;

б) срок рассмотрения заявления и принятия решения;

в) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6.3. настоящей статьи,

г) осмотр объекта капитального строительства,

д) подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

е) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте

межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения на ввод, внесении изменений в разрешение на ввод, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

2.4.7. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- Уставом Парфинского муниципального района, принятого Думой Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;
- Решением Думы Парфинского муниципального района «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администраций городского и сельских поселений Администрацией Парфинского муниципального района на текущий год»
- Уставом Парфинского городского, Полавского сельского, Федорковского сельского поселений
- Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 г. № 97
- Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 20.05.2009 № 233 «О внесении изменений в Положение об отделе по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района»

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление в двух экземплярах по установленной форме (приложение 1).

2.6.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы (оригинал и копия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) 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;

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

государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного Кодекса.

2.6.4.. Указанные в [пунктах 6 и 9](#) п. 2.6.3. 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 оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Положения п.2.6.4. не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня [вступления](#) в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией

2.6.5. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2, 3 и 9](#) п. 2.6.3., запрашиваются отделом или МФЦ, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в [пунктах 1, 4, 5, 6, 7](#) и 8 п. 2.6.3. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом или МФЦ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.8. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.9. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.10. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.11. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги,

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными актами.

2.6.12. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

2.6.13. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.14. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в отдел 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.

2.6.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО, телефон/факс,
- фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс
- наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики, стоимость объекта
- адрес объекта.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземпляр(ах) и подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренными п. 2.6.3. настоящего Административного 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.

2.7.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии п. 2.6.5 и 2.6.6., не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п. 2.7.1. оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](#) Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.7.5. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- оформление заявления не в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;
- отсутствие комплекта необходимых документов.

2.8. Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание Услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги

2.10.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.10.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с разделом 2.6.3. настоящего Регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист отдела регистрирует документы в регистрационном журнале

- сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;
- передаёт Главе соответствующего городского или сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом Отдела в день поступления документов.

210.3. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

2.10.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.10.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой соответствующего городского или сельского поселения .

2.10.6. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.10.7. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, а так же электронной почтой, а также с использованием средств Интернет, или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10.8. После регистрации Специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе соответствующего городского или сельского поселения.

2.10.9. Глава соответствующего городского или сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение Отдела соответствует санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Имеются стол и стулья для приема заявителей.

2.11.2. На дверях кабинета № 3 здания Администрации размещена табличка с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.11.3. Места ожидания оборудованы в коридоре диваном.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 3 здания Администрации муниципального

района. В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5. Имеются парковочные места:

2.11.6. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусом, расширенным проходом для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги,

- обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги,
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Предоставление Услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме.

3.1. Документы могут быть представлены в отдел, в МФЦ, по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2 . Административные процедуры; предоставление информации заявителем; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги и прием таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющих услугу, с иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги; получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; иные действия, необходимые для предоставления услуги могут так же выполняться в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрацию [заявления](#) с прилагаемыми документами;
рассмотрение заявления,

проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего регламента,

осмотр объекта капитального строительства: проверка соответствия такого объекта 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.

подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

выдача заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

сообщение заявителю о принятом решении.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление от заявителя в отдел или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом отдела не позднее дня, следующего за днем получения заявления.

3.5. Направление заявления с приложением документов, представленных на рассмотрение, должностному лицу отдела осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.6. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов должностному лицу отдела.

3.7. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.3 настоящего Административного регламента (в зависимости от вида поступившего заявления).

3.8. В течение 5 дней после проверки комплектности представленных документов должностное лицо отдела:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит осмотр объекта капитального строительства на соответствие такого объекта 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.

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

3.10. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на ввод принимается должностным лицом отдела по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.11. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6.3., несоответствия 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; несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство.

3.12. В течение 2 рабочих дней после окончания проверки документов (не более 10 дней со дня регистрации заявления) подготавливается [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа. Уведомление с комплектом представленных документов вручается под роспись заявителю (его уполномоченному представителю), либо специалист отдела или МФЦ направляет уведомление с комплектом представленных документов по почте в адрес заявителя.

3.13. [Уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на ввод регистрируется специалистом отдела.

3.14. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней после окончания проверки документов (не более 10 дней со дня регистрации заявления) должностное лицо отдела подготавливает [разрешение](#) на ввод по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.15. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на ввод, регистрирует разрешение на ввод в журнале, вручает разрешение на ввод заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или передает разрешение на строительство в МФЦ для вручения заявителю (его уполномоченному представителю).

Специалист отдела или МФЦ направляет разрешение на ввод с подлинниками документов по почте в адрес заявителя, если об этом указано в заявлении.

3.16. После выдачи разрешения на ввод копии документов, представленных заявителем в соответствии с п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, передаются в соответствующую администрацию городского (сельского) поселения, а подлинники возвращаются заявителю.

3.17. [Разрешение](#) на ввод подготавливается в четырех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один остается в архиве отдела, один передается в соответствующую администрацию городского (сельского) поселения для постоянного хранения.

3.18. Разрешение на ввод, [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на ввод подписываются Главой соответствующей администрации городского (сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.19. Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод принимается должностным лицом отдела по результатам рассмотрения заявления и представленных документов.

3.20. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 2 рабочих дней после рассмотрения заявления и документов (не более 10 дней с момента регистрации заявления) вносит изменения в ранее выданное разрешение на ввод.

3.21. Отметка о внесении изменений в разрешение на ввод подписывается Главой соответствующей Администрации городского (сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.22. В случае установления фактов, указанных в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 2 рабочих дней после рассмотрения документов (не более 10 дней с момента регистрации заявления) готовит [уведомление](#) об отказе в внесении изменений в разрешение на ввод с указанием оснований для отказа.

3.23. Уведомление об отказе в продлении разрешения на ввод, внесении изменений в разрешение на ввод подписываются Главой соответствующей администрации городского

(сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.24. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод, внесении изменений в разрешение на ввод, заявления, могут быть поданы вновь.

3.25. Об окончании предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается по телефону, указанному в заявлении, или по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации разрешения на строительство, оформления продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или регистрации соответствующего уведомления об отказе.

3.26. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующим Отделом.

Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляется заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения), предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих отдела – заведующему отделом;
- заведующего отделом – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Парфинского муниципального района, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.4. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.1.3.5. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование юридического (физического) лица, которым подается сообщение, его место нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма заявления

Главе _____ поселения

заявление.

Прошу выдать

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО, телефон/факс, фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

**Разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию** _____

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики, стоимость объекта

по адресу

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям

технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотрен

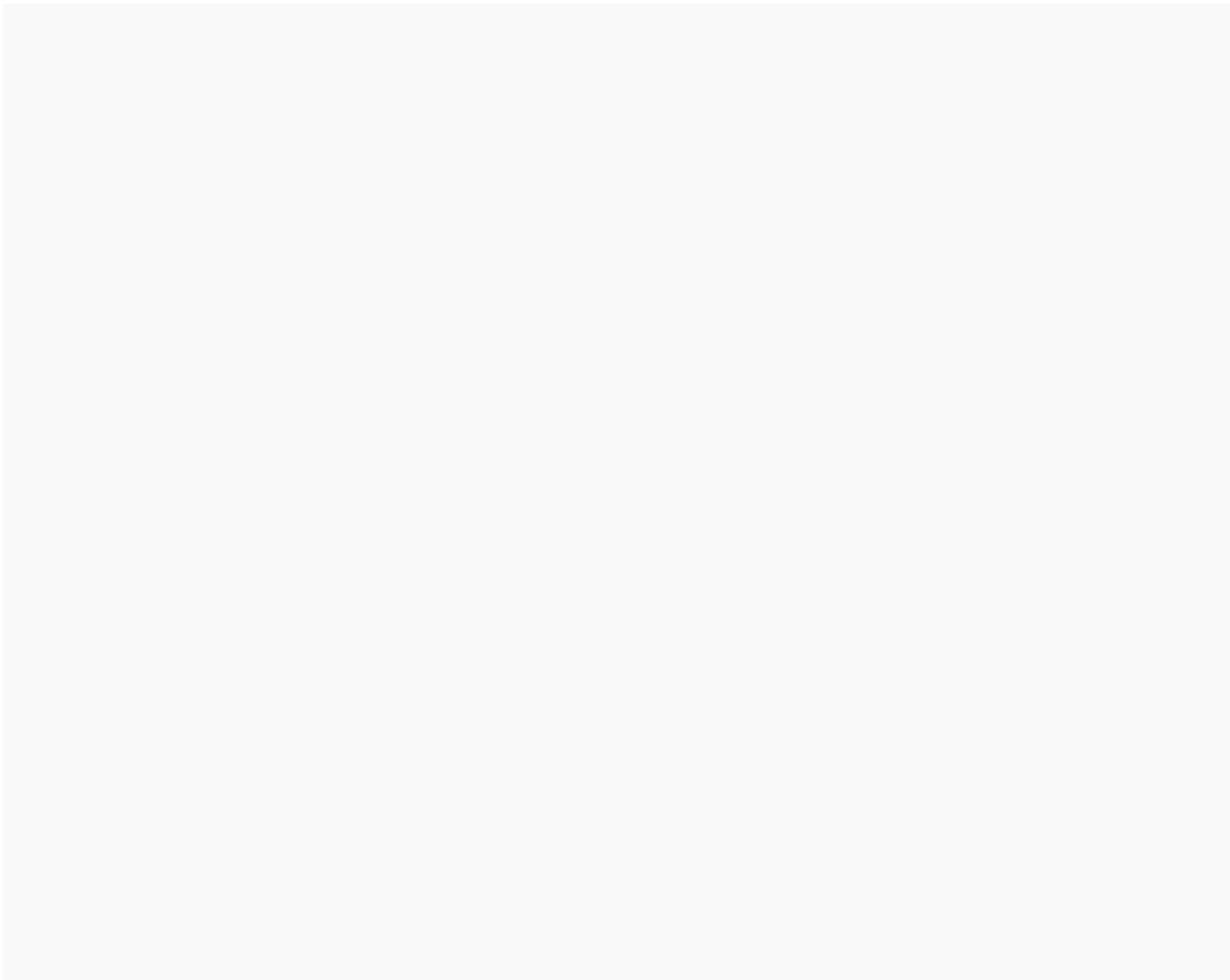
Наименование застройщика _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

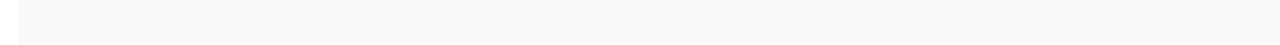
(подпись с расшифровкой)

полное наименование организации –

для юридических лиц)



К Д
«Подготовк



Специалист Отдела в течение 4 дней осуществляет
осмотр объекта капитального строительства и готовит:



Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

Исх. от _____ N _____

Отдел архитектуры и градостроительства

Жалоба

* Полное наименование юридического лица _____

* Местонахождение юридического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Излож

ение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

_____ или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

**Приложение № 5
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»**

СВЕДЕНИЯ

об исполнении муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги

Наименование исполнителя
муниципальной функции:

Структурное подразделение Администрации Парфинского муниципального района (далее Администрации):	отдел по делам архитектур Админист
--	---------------------------------------

Должностные лица:

заведующий отделом; специалист отдела

Адрес местонахождения:	175130, Новгородская обла р.п. Парфино, ул. Карла Ма
------------------------	---

Контактные телефоны:	8 (81650) 6-
----------------------	--------------

Адрес сайта Администрации в сети Интернет:	admparf
--	-------------------------

Электронные адреса:	adum@yand litosova.m@yandex.ru
---------------------	---

График (режим) исполнения муниципальной услуги:	
--	--

Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов при личном обращении:	Осуществления в порядке в следующие вторник - с 10.00 четверг – с 14.30

Предоставление консультаций (справок):	Осуществляется по 8 (81650) 6-15-77 в сл понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

**Приложение № 6
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»**

АКТ N _____

приемки законченного строительством объекта

Застройщик в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, руководствуясь Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику 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, выполненные 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))

"__" _____ 20__ г. N _____.

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, объема, пропускной способности, провозной способности, числа рабочих мест и т.п.:

Показатель (мощность, производи- тельность и т.п.)	ЕЕдиница измерения	По проекту		с р пр
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По
Общая площадь здания	кв. м	
Количество этажей	этаж	
Общий строительный объем	куб. м	
в том числе подземной части	куб. м	
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	кв. м	
Всего квартир	шт.	

общая площадь	КВ. М	
жилая площадь	КВ. М	
в том числе:		
однокомнатных	ШТ.	
общая площадь	КВ. М	
жилая площадь	КВ. М	
двухкомнатных	ШТ.	
общая площадь	КВ. М	
жилая площадь	КВ. М	
трехкомнатных	ШТ.	
общая площадь	КВ. М	
жилая площадь	КВ. М	
четырёх- и более комнатных	ШТ.	
общая площадь	КВ. М	
жилая площадь	КВ. М	

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 N ____).

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 N ____).

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):

Работа	Единица измерения	Объем работы

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации:

всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов:

всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены. Мероприятия по энергетической эффективности приведены в приложении N ____ к настоящему акту.

5. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении (в соответствии с требованиями СНиП 3.01.04-87).

16. 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 застройщика и исполнителя работ).

Объект сдал _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект принял _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель работ:

Застройщик:

(генеральный подрядчик, подрядчик - лицо,

осуществляющее строительство)

(наименование организации)

(наименование организации)

(или ФИО для физического лица)

(или ФИО для физического лица)

Адрес: _____

Адрес: _____

ИНН _____

ИНН _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»
УТВЕРЖДЕН

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного
объекта капитального строительства требованиям технических регламентов
и проектной документации

по адресу: _____

Комиссия по определению соответствия построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов и проектной документации, назначенная

(наименование организации застройщика и название документа (приказа и др.)

от "___" _____ 20__ N ____

о назначении комиссии или ФИО застройщика

(для физических лиц))

в составе:

председателя _____

(должность) (ФИО)

членов комиссии - представителей:

лица, осуществляющего строительство _____

(должность) (ФИО)

главного архитектора (инженера)

проекта _____

(должность) (ФИО)

органа государственного

санитарно-эпидемиологического

надзора _____

(должность) (ФИО)

эксплуатирующей организации _____

(должность) (ФИО)

других привлеченных организаций

и специалистов:

(наименование организации) (должность) (ФИО)

(наименование организации) (должность) (ФИО)

(наименование организации) (должность) (ФИО)

руководствуясь техническими регламентами, действующими строительными нормами и правилами, установила:

1. Застройщиком _____

(наименование организации или ФИО для физических лиц)

для определения соответствия техническим регламентам и проектной

документации предъявлен объект _____

(наименование объекта и вид строительства)

по адресу: _____.

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на строительство

от "___" _____ N _____.

3. Строительство осуществлено _____

(наименование лица, осуществившего строительство)

ВЫПОЛНИВШИМ _____

(виды выполненных работ)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана

(наименование организации)

выполнившей(им) _____.

(наименование частей или разделов документации)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) _____.

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____, окончание работ _____.

7. Для определения соответствия техническим регламентам и проектной документации комиссии представлена документация, перечисленная в приложении к настоящему акту.

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
Строительный объем, всего	куб. м	
в т.ч. наземной части	куб. м	
Общая площадь	кв. м	
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	
Количество зданий	штук	

Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Наименование показателя	Единица измерения	По прое
Количество мест		
Количество посещений		
Вместимость		
Иные показатели		

Объекты производственного назначения

Наименование показателя	Единица измерения	По прое
Мощность		
Производительность		
Вместимость		
Протяженность		
Иные показатели		

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

Объекты жилищного строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
1	2	3
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Количество этажей	этаж	
Количество секций	секция	
Количество квартир, всего	штук/кв. м	

в том числе:		
однокомнатные	штук/кв. м	
двухкомнатные	штук/кв. м	
трехкомнатные	штук/кв. м	
четырёхкомнатные	штук/кв. м	
более чем четырёхкомнатные	штук/кв. м	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта, всего _____ тыс. рублей,

том числе стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей.

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 N _____ к настоящему акту.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатирующими организациями.

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

Наименование работы	Единица измерения	Объем ра

12. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены. Мероприятия по энергетической эффективности приведены в приложении N _____ к настоящему акту.

13. Дополнительные условия

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

предъявленный объект _____

(наименование и адрес объекта)

соответствует техническим регламентам (нормам и правилам) и проектной документации.

Подписи председателя и членов комиссии, представителей организаций,

привлеченных к работе комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)