Приложение 1

к Постановлению

МО «Кяхтинский район»

№\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2014 г.

**Административный регламент**

Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кяхтинский район» (далее – Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга)разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и  определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2 Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3 Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Отдел строительства, имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кяхтинский район» расположен по адресу: Республика Бурятия, г. Кяхта, ул.Ленина, 33.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 33, Отдел строительства, имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кяхтинский район».

Часы работы Отдела: Понедельник-пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 91-8-10. График приёма посетителей специалистами: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кяхтинский район» при личном обращении, а также:

- на информационных стендах;

- на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. admkht.ru);

- в республиканской государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» ([www.pgu.govrb.ru](http://www.pgu.govrb.ru));

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

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи.

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в здании филиала Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее- ГБУ МФЦ ) по Кяхтинскому району, расположенному по адресу: г.Кяхта, ул. Ленина, 38.

Часы работы «ГБУ МФЦ»: Понедельник-пятница: с 9.00 часов до 17.00 часов.

 Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до13.00 часов.

Телефон:8(30142)41-2-97,41-2-79.
 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела строительства, имущественных земельных отношений. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
 - ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;
 - номер телефона исполнителя;

 - должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории Кяхтинского района (далее – разрешение на ввод).

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Кяхтинский район» в лице Отдела строительства, имущественных и земельных отношений.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Отдел в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, выдаёт разрешение на ввод или отказывает в выдаче такого разрешения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. ч. 1, ст. 16);
2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российская Федерация, 28.11.2005, № 48, ст. 5047, Российская газета, № 275, 07.12.2005);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
5. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, 27 ноября, № 48);
6. Закон Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 170 от 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8-9(101-102), 2007).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, способы**

**их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства предоставляемые заявителем:

1) заявление (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструиро -ванного 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;

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

6) 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;

2.6.1. Указанные в подпункте 4 статьи 2.6.1 настоящего Административного регламента, документы 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 также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2-6 статьи 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей статье, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.6.4. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью.

2.6.5. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.6. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.7. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных организаций**

2.7.1. В распоряжении Отдела находятся следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

 - градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- 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 ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случаях строительства, реконструкции 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) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса, а именно невыполнение требований о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший 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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утверждены Решением Совета депутатов МО «Кяхтинский район» №3-7с от 27.03.2014г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и правил определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район».

В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» Администрацией МО «Кяхтинский район» входят:

- выдача схемы, отражающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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 – данная услуга предоставляется лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте – данная услуга предоставляется страховой компанией;

- выдача акта приемки объекта капитального строительства( в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) – данная услуга предоставляется подрядной организацией.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает без очереди.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 25 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.15. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в кабинете Отдела.

2.19. Прием заявителей по иным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете Отдела.

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, противопожарной системой и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь доступные места общественного пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.22. В период с октября по май в местах предоставления муниципальной услуги должен работать гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.23. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

2.24. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.25. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.26. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Кяхтинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

 наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, по подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

 количеством взаимодействий заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.30. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом:

- при подаче заявления на выдачу разрешения на ввод;

- при получении заявителем разрешения на ввод.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

2.31. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.32.Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.33. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- осмотр объекта капитального строительства;

- регистрация и выдача разрешения на ввод или отказ в выдаче такого разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации МО «Кяхтинский район» заявления с установленным перечнем документов.

Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Отдела. В течение одного рабочего дня после регистрации специалисты направляют заявление с прилагаемыми к нему документами Руководителю Администрации муниципального образования для резолюции. Завершением процедуры является направление специалистами заявления и прилагаемых к нему документов, согласно резолюции Руководителя Администрации, ответственному исполнителю. Направление документов ответственному исполнителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения резолюции главы.

3.3. **Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента)**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией Руководителя Администрации.

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется ответственным исполнителем и включает в себя проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. **Формирование и направление межведомственных запросов**

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в статье 2.7.1 настоящего Регламента запрашиваются органами местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Запросы в порядке межведомственного взаимодействия формируются ответственным специалистом Отдела и направляется по почте, факсу или электронной почте.

3.5. **Осмотр объекта капитального строительства**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является:

- наличие полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- осмотр объекта капитального строительства осуществляет главный специалист по архитектуре и строительству отдела строительства, имущественных и земельных отношений администрации МО «Кяхтинский район»;

- гл. специалист определяет дату и время проведения осмотра объекта капитального строительства;

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

- результат осмотра оформляется актом, в соответствии с приложением №4 к настоящему регламенту;

- результатом административной процедуры является акт осмотра объекта капитального строительства, подписанный гл. специалистом, регистрация акта в журнале регистрации документов, а также передача такого акта специалисту, отвечающему за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Завершением процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта разрешения на ввод или отказа в выдаче такого разрешения с обоснованием причин такого отказа.

В соответствии с частью 13 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ в течении трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный специалист Отдела, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.6. **Регистрация и выдача разрешения**

**на ввод или отказ в выдаче такого разрешения**

Основанием для проведения настоящей административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

После подготовки проекта разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, ответственный исполнитель представляет его на утверждение Главе МО «Кяхтинский район».

Утверждение разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод осуществляется в течение одного рабочего дня.

Регистрация разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод производится в течение одного рабочего дня после их утверждения.

Выдача разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод, подтверждающая факт предоставления муниципальной услуги, производится после их регистрации.

Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Завершением процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод лично или посредством почтового отправления (по выбору заявителя).

В случае выдачи разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод посредством почтового отправления, в журнале регистрации разрешений на ввод делается отметка о таком отправлении. Почтовое отправление осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламентаи нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

4.4. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля составляет 1 раз в полугодие путем составления отчета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Отдела.

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

 4.6. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника Отдела назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

**Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

### 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

###  Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отдела осуществляется Главой МО «Кяхтинский район».

**Ответственность муниципальных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. Специалисты Отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.9. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.10. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются :

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице, обратившемся с обращением, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

-если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы МО «Кяхтинский район».

5.5. Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации;

- на Интернет-сайте и по электронной почте администрации муниципального образования «Кяхтинский район».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава МО «Кяхтинский район».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Кяхтинский район»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.11. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

-запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство

 которого выдано Отделом строительства, имущественных и земельных отношений

Администрации МО «Кяхтинский район» Республики Бурятия»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Приём и регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод, а также прилагаемых к нему документов

Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению

Наличие необходимой документации

представлена

Не представлена

Проведение осмотра объекта капитального строительства

Направление

межведомственных запросов

Осуществление дополнительного запроса Заявителю о предоставлении документов

Объект не соответствует требованиям

Объект соответствует требованиям

Документы представлены

Документы не представлены

Предоставление сведений

Отсутствие сведений

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство

 которого выдано Отделом строительства, имущественных и земельных отношений

Администрации МО «Кяхтинский район» Республики Бурятия»

**Заявление**

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

Главе МО «Кяхтинский район»

Буянтуеву А.В.

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

(наименование юридического лица – застройщика, индивидуального предпринимателя, физического лица, осуществившего строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

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

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

 (наименование муниципального образования, поселения, улицы, строительный номер,

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

кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты акта об утверждении)

3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

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

(реквизиты разрешения)

4. Акт приемки объекта капитального строительства № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Справки о соответствии построенного объекта техническим условиям:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Заключение органа государственного строительного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

1) Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ф.и.о. руководителя,

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

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

2) Лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Лицо, осуществлявшее строительный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Стоимость строительства объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей, в том числе

строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

5) Основные показатели вводимого объекта:

 Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование показателя | Единица измерения | Попроекту | Фактически |

 I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

 Строительный объем - всего куб. м

 в том числе надземной части куб. м

 Общая площадь кв. м

 Площадь встроено-пристроенных

 помещений кв. м

 Количество зданий штук

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование показателя | Единица измерения | Попроекту | Фактически |

 II. Нежилые объекты

 Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,

 детские сады, объекты культуры, спорта и иные объекты)

 Количество мест

 Количество посещений

 Вместимость

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

 (иные показатели)

 Объекты производственного назначения

 Мощность

 Производительность

 Протяженность

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

 (иные показатели)

 Материалы фундаментов

 Материалы стен

 Материалы перекрытий

 Материалы кровли

 III. Объекты жилищного строительства

 Общая площадь жилых помещений кв. м

 (за исключением балконов, лоджий,

 веранд и террас)

 Количество этажей штук

 Количество секций секций

 Количество квартир - всего штук/кв. м

 в том числе:

 1-комнатные штук/кв. м

 2-комнатные штук/кв. м

 3-комнатные штук/кв. м

 4-комнатные штук/кв. м

 более чем 4-комнатные штук/кв. м

 Общая площадь жилых помещений кв. м

 (с учетом балконов, лоджий,

 веранд и террас)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование показателя | Единица измерения | Попроекту | Фактически |

 Материалы фундаментов

 Материалы стен

 Материалы перекрытий

 Материалы кровли

 IV. Стоимость строительства

 Стоимость строительства объекта-всего тыс. рублей

 в том числе строительно-

 монтажных работ тыс. рублей

 Приложение:

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

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

3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

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

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ф.и.о.) (подпись)

Лицензия на осуществление функций заказчика серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, выданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство

 которого выдано Отделом строительства, земельных и имущественных отношений

Администрации МО «Кяхтинский район» Республики Бурятия»

**Форма журнала**

**регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование объекта | Заказчик-застройщик | Разрешение на строительство\* | Разрешение на ввод в эксплуатацию\* | Подпись о получении | Приме-чания |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Указывается номер разрешения

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство

 которого выдано Отделом строительства, земельных и имущественных отношений

Администрации МО «Кяхтинский район» Республики Бурятия»

 АКТ

 N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ОСМОТРА ОБЪЕКТА (НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ)

 КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 По адресу (почтовый или строительный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Главным специалистом по архитектуре и строительству отдела строительства,имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования "Кяхтинский район"

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

 (должность, Ф.И.О.)

произведен осмотр объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование)

в результате осмотра выявлено следующее:

 1. Общие сведения по объекту:

 Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство, реконструкция )

 нужное указать)

 Год постройки существующего объекта/год окончания строительства

нового объекта \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

 Этажность, общая высота, площадь (общая, жилая), протяженность и т.д.

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

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

 Описание конструкций с указанием материала (фундамент, стены,

перекрытия, кровля и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Выявленные недостатки:

 2.1. Несоответствие требованиям градостроительного плана земельного

участка (указать реквизиты утвержденного градостроительного плана) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Несоответствие требованиям разрешения на строительство (указать

реквизиты выданного разрешения на строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2.3. Несоответствие параметров построенного, реконструированного,

отремонтированного объекта капитального строительства проектной

документации (не применяется к объектам индивидуального жилищного

строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2.3. Прочее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. Выводы и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

Осмотр объекта производил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись, печать) (фамилия, инициалы)

М.П.

С актом осмотра объекта ознакомлен (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (фамилия, инициалы)