

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КИЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

 **№ 22 30.09. 2013 г.**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Киевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

 (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) путём размещения на стенде в здании Администрации местного самоуправления Киевского сельского поселения, в Интернете на сайте: www.amsukievskoe.ucoz.ru Администрации местного самоуправления Киевского сельского поселения.

Глава Администрации

местного самоуправления

Киевского сельского поселения В.Г.Федин

Приложение к Постановлению

Главы Администрации

Местного самоуправления

Киевского сельского поселения

от 30.09.2013г №22

**Административный регламент**

**Администрации Киевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент Администрации Киевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (далее - объекта капитального строительства) в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Киевского сельского поселения

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 - приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

 1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, на территории Киевского сельского поселения (далее - застройщики).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации Киевского сельского поселения, также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

**2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.**

Местонахождение Администрации Киевского сельского поселения:

363710, РСО-Алания, Моздокский район, с.Киевское, ул. Садовая, дом 3.

* Режим работы администрации:

 понедельник- пятница: с 9.00 до 18.00,

 перерыв на обед: с 12.00 до 14.00,

 выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 Телефон: 8 (86736) 55-1-90.

Адрес электронной почты администрации Киевского сельского поселения Моздокского района: **amsukievskoe@mail.ru****.**

Официальный сайт в сети Интернет – **www.amsukievskoe.ucoz.ru.**

**2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

 2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) застройщики могут обратиться:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации

 - в письменной форме почтой или по электронной почте в адрес Администрации Киевского сельского поселения

 2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 - установления права застройщика на предоставление ему муниципальной услуги;

 - перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта эксплуатацию;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема заявителей и выдачи разрешения;

 - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - права на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.1.2.3. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме.

 2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

 2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.1.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос он должен принять данный вопрос для изучения и рассмотрения через определенное время и назначить застройщику дату получения ответа на заданный вопрос или переадресовать его в Управление архитектуры и градостроительства РСО-Алания, сообщив об этом застройщику, указав номер телефона руководителя.

 2.1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении застройщиков за информацией.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

При устном обращении застройщиков специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

 2.1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к застройщикам, не унижая их чести и достоинства, подробно излагая информацию.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

 2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Администрацию Киевского сельского поселения

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

 В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации Киевского сельского поселения либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

 - о невозможности предоставления сведений;

 - о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

 2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

 2.1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети «Интернет», использования информационных стендов.

 2.1.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

 - полное наименование и месторасположение Администрации Киевского сельского поселения, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

 - извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

 - основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

 - перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов застройщиками согласно подразделу 2.5Административного регламента.

Специалист Киевского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов согласно подразделу 2.5 Административного регламента, осуществляет осмотр объекта капитального строительства, в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, и оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказывает.

 2.3. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основания для отказа и приостановления выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены статьей 55 Градостроительного кодекса:

 1) отсутствие документов, перечисленных в подразделе 2.5 Административного регламента;

 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

 5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса: застройщик в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию Киевского сельского поселения сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

 6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

 7) несоответствие объекта капитального строительства техническим условиям либо отсутствие в документах подтверждающих такое соответствие подписей представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

 8) несоответствие требованиям энергетической эффективности, требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалиста Киевского сельского поселения указанному в пункте 2.1.1. Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема застройщику отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о застройщике специалистом ведется прием только одного застройщика. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

 2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от застройщика, способы их получения от застройщика и порядок их предоставления

 2.5.1. Застройщики представляют в Администрацию Киевского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление) в двух экземплярах.

 2.5.2. К Заявлению прилагаются оригиналы следующих документов (согласно статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

 2) градостроительный план земельного участка;

 3) разрешение на строительство;

 4) акт приемки объекта капитального строительства, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком (или заказчиком) (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

 6) документ, подтверждающий соответствие параметров 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, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

 8) схема, отображающая расположение 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) 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 РФ.

Перечень документов, установленных действующим законодательством и Административным регламентом, является исчерпывающим.

 2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - первичный прием документов и регистрация;

 - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения;

 - оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2. Первичный прием документов и регистрация

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Киевского сельского поселения Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.5 Административного регламента, лично застройщиком.

От имени застройщика документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность застройщика, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от застройщиков специалист осуществляет проверку представленных документов:

 - на правильность заполнения формы Заявления;

 - на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При оформлении Заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

 3.2.2. После проверки специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает его для регистрации специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в Администрации Киевского сельского поселения.

Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию Заявления и направляет его для рассмотрения и резолюции Главе Администрации сельского поселения.

 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет застройщика о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но застройщик настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и в течение 10 рабочих дней застройщику направляется письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое подписывается Главой Администрации Киевского сельского поселения.

 3.2.4. При приеме документов на обоих бланках Заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один бланк Заявления остается в Администрации Киевского сельского поселения с приложением представленных застройщиком копий документов, второй бланк Заявления и подлинники документов возвращаются застройщику.

 3.2.5. Застройщик может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист, ответственный за проверку документов, при получении отправления (после регистрации входящей корреспонденции и резолюции Главы Администрации) устанавливает наличие документов согласно приложению к Заявлению, проверяет их надлежащее оформление, заверение, отсутствие неоговоренных исправлений, повреждений. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, то застройщику в течение 10 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое подписывается Главой Администрации Киевского сельского поселения.

 3.2.6. Процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи Заявления.

 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и необходимых документов ответственному специалисту после их регистрации.

 Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также Административного регламента.

 Ответственным специалистом производится проверка сведений, содержащихся в документах, на соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

 1) полноту и достоверность разрешительной и правоустанавливающей документации;

 2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного липа, оттиска печати;

 3) надлежащее оформление правоустанавливающих документов на земельный участок;

 4) соответствие сведений в документах требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка, разрешении на строительство;

 5) соответствие сведений в документах о параметрах объекта капитального строительства проектной документации.

3.3.2. В случае если представленные документы не содержат полной информации, но возможно устранение противоречий, неточностей в процессе рассмотрения документов, ответственный специалист уведомляет застройщика о необходимости устранения данных недостатков. В случае если замечания не устранены в указанный срок, застройщику в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

 3.3.3. В случае выявления неустранимых противоречий, неточностей, недостаточности сведений в представленных на рассмотрение документах застройщику в течение 10 рабочих дней со дня подачи Заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости осмотра объекта капитального строительства.

 После проверки представленных застройщиком документов ответственный специалист принимает решение о необходимости осмотра объекта капитального строительства на соответствие требованиям проектной документации и требованиям разрешения на строительство с выездом на место (пункт 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

 В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

 В течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов и принятия решения о необходимости осмотра объекта капитального строительства заявитель должен обеспечить процедуру осмотра объекта капитального строительства, о дне и времени осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает путем направления факса, заказного письма с уведомлением либо путем направления телефонограммы.

 3.4.2. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется специалистом с привлечением застройщика и генерального подрядчика.

 3.4.3. В случае несоответствия объекта капитального строительства согласованной проектно-сметной документации, а также требованиям нормативных правовых актов в течение 10 рабочих дней со дня осмотра объекта капитального строительства застройщику направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

 3.4.4. В случае надлежащего оформления всех документов в соответствии с предъявляемыми требованиями и нормативными правовыми актами принимается решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 3.5. Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

 Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698.

 Разрешение, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации Киевского сельского поселения, регистрируется в журнале учета выданных разрешений и передается застройщику под роспись.

 Разрешения выдаются лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае личной неявки застройщика в установленный срок (10 дней с момента подачи Заявления) или невозможности получить разрешение лично застройщиком или его представителем разрешение направляется путем почтового отправления.

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

 3.5.2. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.3 Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов, осмотра объекта капитального строительства.

 Застройщик письменно уведомляется об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

 Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, ипринятием решений ответственным специалистом осуществляется непосредственно Главой Администрации Киевского сельского поселения.

 Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Киевского сельского поселения.

По результатам проверок Глава Администрации Киевского сельского поселения осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

 Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

 4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

 - полноту и грамотность проведенного консультирования застройщиков;

 - соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

 - соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

 - соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

 5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

 5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, республиканской государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) РСО-Алания» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

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

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства»

 Кому: Главе Администрации Киевского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять ввод объекта в эксплуатацию

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство осуществлялось на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

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))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |  |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производитель работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

 осуществлялся

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства»

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

**№\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ г**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

 ,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительства жилого дома

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

 ,

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Срок действия настоящего разрешения – до “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
| Глава администрации Киевского сельского поселения  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 | 10 | г. |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действие настоящего разрешения продлено до “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачуразрешения на строительство)М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

 **ШТАМП**

**Администрации Киевского Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

**Об отказе в подготовке и выдаче**

**разрешений на ввод в эксплуатацию**

**объектов капитального строительства**

 **Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Киевского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.(вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства .

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Ф.И.О.

Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Киевского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Администрацию Киевского

 сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического 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, физического лица)

Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

**ШТАМП**

**Администрации Киевского Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

**Ответ на жалобу**

 **Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Киевского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава сельского поселения Ф.И.О

 Приложение № 6

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства»

 Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

**№ \_\_\_\_\_**

1. **Администрация Киевского сельского поселения Моздокского района**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

 ,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства

(наименование объекта капитального строительства

 ,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | 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 встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|  |  | кв. м |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир – всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Более чем 4-комнатные  | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| 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 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава Администрации Киевского сельского поселения** |  |  |  | **Ф.И.О.** |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектав эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | **20** |  | г. |

М.П.