АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕПКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» мая 2022 г. № 230

п. Щепкин

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Щепкинского сельского поселения» |
| В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью приведения в соответствие с Перечнем типовых муниципальных услуг в сфере земельных- имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, жилищной сфере, а также в сфере архивного дела,- | |
| ПОСТАНОВЛЯЮ: | |

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Щепкинского сельского поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Щепкинского сельского поселения от 28.10.2013 № 516 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Щепкинского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Щепкинского сельского поселения «Аксайские ведомости» и разместить на официальном интернет - сайте Щепкинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации  Щепкинского сельского поселения |  | Е.Н. Камфарин |

Приложение

к постановлению Администрации Щепкинского сельского поселения

от «19» мая 2022 № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Щепкинского сельского поселения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Щепкинского сельского поселения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче разрешения на строительство на территории Щепкинского сельского поселения».

2. Муниципальную услугу «По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Щепкинского сельского поселения» предоставляет должностное лицо Администрации Щепкинского сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Получателем муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Щепкинского сельского поселения» являются лица:

- физические лица, юридические лица.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 08.10.2003, "Российская газета" N 202 08.10.2003;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ч. 9 ст. 55) - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" N 290 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 16, "Парламентская газета" N 5-6 14.01.2005;

- Федеральным закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" N 156 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ" 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4344;

- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, Первоначальный текст документа опубликован в издание "Собрание законодательства РФ" 12.05.2014 N 19 ст. 2437;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>;

- Уставом муниципального образования «Щепкинское сельское поселение» – размещен на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения https://щепкинскоесп.рф/sobranie-deputatov/resheniya-sobraniya/resheniya-2022/reshenie-47-ot-20-04-2022-goda-o-vnesenii-izmenenij-i-dopolnenij-v-ustav-munitsipalnogo-obrazovaniya-shchepkinskoe-selskoe-poselenie,

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Щепкинского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Адрес Администрации Щепкинского сельского поселения: 346731, Ростовская область, Аксайский район, п. Щепкин, ул. Строителей, 38 а.

Телефон, факс: 8(86350)35-4-04

Электронная почта: sp02028@donpac.ru

Адрес сайта: https://щепкинскоесп.рф/.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование сельского поселения** | **Адрес местонахождения**  **ЦУД** | **Контактный телефон**  8 (863 50) |
| 1 | Большелогское сельское поселение | х. Большой Лог,  ул. Советская, 67 | 3-41-09 |
| 2 | Верхнеподпольненское сельское поселение | х. Верхнеподпольный,  ул. Школьная, 1 | 3-46-13 |
| 3 | Грушевское сельское поселение | ст. Грушевская,  ул. Советская, 265а | 3-56-18 |
| 4 | Истоминское сельское поселение | п. Дорожный,  ул. Центральная, 25а | 2-87-15 |
| 5 | Ленинское сельское поселение | х. Ленина,  ул. Онучкина, 37 | 3-52-00 |
| 6 | Мишкинское сельское поселение | ст. Мишкинская,  ул. Просвещения, 27 | 4-49-13 |
| 7 | Ольгинское сельское поселение | ст. Ольгинская,  ул. Ленина, 1 | 3-82-57 |
| 8 | Рассветовское сельское поселение | п. Рассвет,  ул. Комсомольская, 50 | 3-70-11 |
| 9 | Старочеркасское сельское поселение | ст. Старочеркасская,  ул. Пионерская, 43 | 2-99-48 |
| 10 | Щепкинское сельское поселение | п. Октябрьский,  ул. Советская, 23 | 3-93-59 |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Щепкинского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее пяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Щепкинского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Щепкинского сельского поселения подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Щепкинского сельского поселения или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в течении 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

11. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Щепкинского сельского поселения:

Вторник - 08-00 – 17-00,

Четверг - 08-00 – 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник с 8.00 до 18.00;

Среда с 8.00 до 20.00;

Четверг с 8.00 до 18.00

Пятница с 8.00-17.00;

Суббота с 8.00-12.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей возможен по предварительной записи и без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Щепкинского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Оборудование и носители информации должны надлежащим образом размещаться, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должны выполняться знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

14. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Щепкинского сельского поселения или МФЦ с заявлением о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Щепкинского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Щепкинского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Щепкинского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Щепкинского сельского поселения:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) проводит соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), в случае, если в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=4C933805E611402FEFC79FCBE3889365CA156C7F8134E44F9AE7F75DA7071ADA01FADCB0D1D3AFE2QBnBJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) выдает разрешение на ввод или отказывает в выдаче такового разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю в помещении Администрации Щепкинского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Щепкинского сельского поселения (далее –Глава).

16. Глава Администрации Щепкинского сельского поселения планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

18. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

21. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентируется порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Согласно части 5 статьи 11.2 «Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба должна содержать:

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

В соответствии с пунктом 6 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

23. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе оказания муниципальной услуги.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Щепкинского сельского поселения»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень документов, необходимых для предоставления услуги** | **Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)** | **Срок предоставления услуги** | **Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)** |
|  | 1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1. Оригинал - 1 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | 2.1. *В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:*  Правоустанавливающие документы на земельный участок: | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 | - |  |  |
|  | 2.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.6 Договор аренды земельного участка *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.7. Договор купли-продажи *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.8. Договор мены *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.9. Договор дарения *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.10. Договор о переуступке прав *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |  |  |  |  |
|  | 2.1.11. Решение суда |  |  |  |  |
|  | 2.1.12. Решение об установлении публичного сервитута |  |  |  |  |
|  | 2.1.13. Соглашение об установлении сервитута |  |  |  |  |
|  | 2.2. *В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН*.  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | 2.2. Оригинал - 1 | - | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Росреестр |
|  | 3. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство,  или  *в случае строительства, реконструкции линейного объекта* проект планировки территории и проект межевания территории  *(за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)*,  проект планировки территории *в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка* | 3. Копия при предъявлении оригинала - 1 | - | Градостроительный план земельного участка  Проект планировки территории и проект межевания территории | Орган местного самоуправления (в случае если градостроительный план и проект планировки находятся в распоряжении органа местного самоуправления) |
|  | 4. Разрешение на строительство | 4. Копия при предъявлении оригинала - 1 | - | Разрешение на строительство | Орган местного самоуправления (в случае если разрешение на строительство находится в распоряжении органа местного самоуправления) |
|  | 5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) | 5. Оригинал - 1 | - |  |  |
|  | 6. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) | 6. Оригинал - 1 | - |  |  |
|  | 7. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства  к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией). | 7. Оригинал -1 | - |  |  |
|  | 8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком *в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта* | 8. Оригинал -1 | - |  |  |
|  | 9. Заключение органа государственного строительного надзора *(в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации)* о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии  с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации). | 9. Оригинал -1 | - | Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов *(в случае, если заключение было выдано ранее)* | Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области |
|  | 10. Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации | 10. Оригинал - 1 |  | Заключение федерального государственного экологического надзора | Комитет по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области |
|  | 11. Документ,  подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=120604;fld=134;dst=100115) РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов) | 11. Копия при предъявлении оригинала - 1 | - |  |  |
|  | 12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | 12. Электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и на бумажном носителе (при наличии) – 1 | - | Технический план в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг | Организации технической инвентаризации |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Образец заявления**

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

кому, должность, Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

Приложение №3

к Административному регламенту

Рассмотрение заявления

Подготовка

Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

через Администрацию Щепкинского сельского поселения

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

через МФЦ

КОНЕЦ