ПРОЕКТ

Утвержден

[постановлением](#sub_0) администрации

Еткульского муниципального района

« » 2016 г. № « »

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области**.

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, осуществляющие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

* законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
* опекунами недееспособных граждан;
* представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
* несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление с согласия законных представителей.

**1.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**1.3.1.**Информация о муниципальной услуге предоставляется управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее управление строительства и архитектуры), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее – МФЦ)

**1.3.2.**Адрес управления строительства и архитектуры:

456560, Челябинская область, с.Еткуль ул. Ленина, д.34 каб. №5.

**1.3.3.**Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются управлением строительства и архитектуры

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

**1.3.4.**Справочный телефон: 8 (351-45)2-12-34.

**1.3.5**. Адрес электронной почты: аrchitektura\_etk@mail.ru

**1.3.6.**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),

графике (режиме) работы управлениястроительства и архитектуры, а также информация

о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Еткульского муниципального района - [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru)

**1.3.7.**Адрес Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»:

456560, Челябинская область, с.Еткуль ул. Первомайская, д.1

**1.3.8.**Режим работы:

Понедельник – неприемный день

Вторник: 9:00 до 19:00

Среда: 9:00 до 17:00

Четверг: 9:00 до 17:00

Пятница: 9:00 до 17:00

Суббота: 9:00 до 14:00

Воскресенье - выходной день.

Без перерыва на обед.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»

**1.3.9.**Справочный телефон: 8 (351-45)2-23-23.

**1.3.10**. Адрес электронной почты: www. mfc-etkul@mail.ru

**1.3.11**Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адреса электронной почты, контактный телефон МФЦ размещены на странице МФЦ официального сайта администрации Еткульского муниципального района - www.admetkul.ru

**1.3.12.**Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-Управлением строительства и архитектуры с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Управление строительства и архитектуры, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации;

- МФЦ,с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации

**1.3.13.** Прием заявителей ведется в порядке очереди.

**1.3.14**.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинетах управления строительства и архитектуры,а также при личном обращении заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста управления строительства и архитектуры или МФЦ, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист управления строительства и архитектуры, МФЦ должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в управление строительства и архитектуры или МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Еткульского муниципального района.

**1.3.15** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 дня со дня регистрации обращения.

**1.3.16.** Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Муниципальная услуга предоставляется администрациейЕткульского муниципального района и осуществляется через ее структурное подразделение –управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в государственные органы и организации:

 -Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

 -Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Челябинской области.

 -Администрации сельских поселений Еткульского муниципального района. Управлению строительства и архитектуры и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие пункта 3 статьи 7 Федерального закона №210 – ФЗ от 27.07.2010 г. не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при *выдаче разрешения на строительство*:

* выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
* письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

при *вводе объекта в эксплуатацию*:

* выдача разрешения на ввод в эксплуатацию;
* письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения (далее разрешение на ввод).

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

**2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Нормативные и иные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изм. от 21.07.2014г. N11-ФКЗ);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190- ФЗ (с изм. от30.12.2015 №495-ФЗ.);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 21.10.1994г.;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003 г.);

# 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление Правительства РФ от 13.02.2006 г. N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (изменен от 23.08.2014 г. № 845);

7) Постановление Правительства РФ от 19.01.2006 г. N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (включая "Положение о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства") (изменен от 09.06.2014 г. № 534);

8) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

9) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013 г. №288 "Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района".

**2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.6.1.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

при выдаче ***разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:***

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p1846) настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p1912) настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p1945) настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p1988) настоящего Кодекса;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_5.html#p1220) настоящего Кодекса);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 7.2](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2190) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166146/?dst=100325) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Заявитель может по своей инициативе предоставить в Управление необходимые документы для подготовки разрешения на строительство объекта капитального строительства в полном объеме.

**2.6.2.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

при выдаче ***разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:***

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.6.3.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2165) 2,[3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2168), [6](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2184)статьи 2.6.1. и пунктах 2,3 статьи 2.6.2. запрашиваются управлением строительства и архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам управления строительства и архитектуры,документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2168) 3 и 6 статьи 2.6.1. настоящей статьи, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**2.6.4.** Документы, указанные в [пункте 2статьи 2.6.1.](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2165) и в пункте 2 статьи 2.6.2. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.5.**Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

**2.6.6.** Документы также могут быть представлены в управление строительства и архитектуры в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист управления строительства и архитектуры обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, адрес кабинета управления строительства и архитектуры для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист управления строительства и архитектуры сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты, специалист управления строительства и архитектуры имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

**2.6.7.** Управление строительства и архитектуры обязано соблюдать требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленные п.п.1,2 части 1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.6.8.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услугипри выдаче ***разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:***

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

9) 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;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2459) Градостроительного Кодекса РФ;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156785/?dst=100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12)акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Заявитель может по своей инициативе предоставить в управление необходимые документы для подготовки разрешения на ввод объекта капитального строительства в полном объеме.

**2.6.9.**Указанные в [пунктах](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2485) 7 и [10](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2485) статьи 2.6.8. настоящей статьи документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160896/?dst=100126) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

**2.6.10.**Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2486) 2, [3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2487), [4](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2490) и [10](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2506) статьи 2.6.8. запрашиваются Управлением строительства и архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**2.6.11.**Документы, указанные в [пунктах 2](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2486), [5](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2491), [6](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2494), [7](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2497), [8](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2500) и [9](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2503) статьи 2.6.8. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.6.12.**Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод, за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

**2.6.13.** Документы также могут быть представлены в Управление строительства и архитектуры в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист управления строительства и архитектуры обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, адрес кабинета Управления строительства и архитектуры для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист управления строительства и архитектуры сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты, специалист управления строительства и архитектуры имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

**2.6.14.** Управление строительства и архитектуры и МФЦ обязано соблюдать требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленные п.п.1,2 части 1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.7.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

**2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**2.8.1.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при ***выдаче разрешения на строительство, реконструкцию*** является:

* отсутствие документов, прилагаемых к заявлению в соответствии со статьями 2.6.1; 2.6.2 настоящего Регламента;
* несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

**2.8.2.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при ***выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию*** является:

* отсутствие документов, предусмотренных ст. 2.6.8 настоящего Регламента.
* несоответствие вводимого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
* несоответствие вводимого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство.
* невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче в Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.9. СВЕДЕНИЯ О БЕСПЛАТНОСТИ (ПЛАТНОСТИ) ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется без взимания платы.

**2.10. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.10.1.**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.10.2.** Прием заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди.

**2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.11.1.** При приеме заявлений, специалист управления строительства и архитектуры, ответственный за прием документов, специалист МФЦ, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверят фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление в течение 1 дня.

**2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ ОЖИДАНИЯ.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

**2.12.1.**Требования к месту приема заявителей:

**2.12.1**.**1.**Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста управления строительства и архитектуры или МФЦ;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления строительства и архитектуры, МФЦ;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12.1**.**2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.12.1**.**3.**Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист управления строительства и архитектуры в управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района», осуществляет специалист МФЦ.

**2.12.2**. Требования к местам для ожидания:

**2.12.2.1.** Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

**2.12.2.2**. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

**2.12.3.**Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) столами, стульями для возможности ознакомления с соответствующей информацией.

**2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГИ**

**2.13.1.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

**-** транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

**-** размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

**-** размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

**2.13.2.**Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

**-** соблюдение срока предоставления муниципальной услуги**;**

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.3**. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно быть более 2-х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

**2.13.4**. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2**.**13.5**. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист управления строительства и архитектуры одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

 **ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги при выдаче ***разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства*** включает следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления и направление запросов – 1 день;

 -срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию -2 дня;

- регистрация и выдача документов заявителю-2 дня.

**3.1.1.** Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и направление запросов (при необходимости).

**3.1.1.1.**Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии со статьями 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3.1.1.2.** Специалист управления строительства и архитектуры, ответственный за приём документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверят фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление.

**3.1.1.3**. Заявление (приложениеN3, N2 к регламенту) с поступившими документами регистрируются в журнале регистрации специалистом управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, направляются запросы (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

**3.1.1.4.** В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту управления строительства и архитектуры через курьера. Специалист управления строительства и архитектуры принимает заявление и пакет документов из МФЦ, регистрирует их в журнале регистрации и направляет запросы (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Далее работа с документами проходит аналогично случая подачи заявления на личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

**3.1.1.5.**Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.1.6.** Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

**3.1.2.** Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

**3.1.2.1.** Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о выдаче разрешения на строительство (приложения N2, N3 к настоящему регламенту), принятия решения о выдаче разрешения на строительство, либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию является поступление документов в управление строительства и архитектуры.

**3.1.2.2.** Начальник управления строительства и архитектуры осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и приложенных к нему документов на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории(в случае строительства, реконструкции линейного объекта).

**3.1.2.3.** После проведения проверки начальник управления строительства и архитектуры передает документы специалисту управления строительства и архитектуры для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

**3.1.2.4.** Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(приложение N5 к настоящему регламенту).

**3.1.2.5.** Заполненная форма разрешения на строительство, либо подготовленный мотивированный отказ передается на подпись Первому заместителю Главы Еткульского муниципального района, после подписания которого, возвращается специалисту управления строительства и архитектуры для регистрации и выдачи заявителю.

**3.1.2.6.** Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

**3.1.3.** Регистрация и выдача документов заявителю.

**3.1.3.1.**Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов заявителю является подготовленное специалистом управления строительства и архитектуры и подписанное Первым заместителем Главы Еткульского муниципального района разрешение на строительство либо мотивированный отказ.

**3.1.3.2.** Разрешение изготавливается в двух экземплярах. Один из которых выдается заявителю под роспись, второй хранится в архиве управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района

**3.1.3.3.** Специалист управления строительства и архитектуры регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации, с указанием даты и его содержания.

**3.1.3.4** Письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется письмом, если заявитель не явился в управление строительства и архитектуры администрации за получением данного отказа.

**3.1.3.5.** Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

**3.1.3.6.** В случае получения заявителем в МФЦ разрешения на строительство, реконструкцию или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения, специалист управления строительства и архитектуры передает подписанный Первым заместителем Главы Еткульского муниципального района 1 экземпляр Курьеру МФЦ с сопроводительным письмом, 2 (второй) экземпляр храниться в архиве в управлении строительства и архитектуры.

**3.1.3.7.** В течение трёх дней со дня выдачи разрешения на строительство начальник управления строительства и архитектуры направляет копию разрешения в отдел Инспекции государственного строительного надзора Челябинской области в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением объектов, указанных в части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**3.1.3.8.**При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

**3.1.3.9.** По заявлению заявителя разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства.

**3.1.3.10.** Обязанность заявителя:

Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство, реконструкцию направляет в Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района документы и материалы, предусмотренные пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

* сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
* один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
* по одному экземпляру копии разделов проектной документации (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**3.1.3.11.** Продление срока действия разрешение на строительство.

Продления срока действия осуществляется на основании заявления заявителя. Заявление подается в управление строительства и архитектуры или МФЦ

Заявление с приложением документов, которые являются основанием для продления разрешения, подается на имя Первого заместителя Главы Еткульского муниципального района и принимается специалистом управления строительства и архитектуры.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

Администрация Еткульского муниципального района отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкции в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

Решение о продлении срока действия разрешения, либо об отказе в продлении срока действия разрешения принимается в 10- дневный срок с момента подачи заявления.

Продление срока оформляется путем внесение соответствующей записи в разрешение на строительство и удостоверяется печатью и подписью Первого заместителя Главы Еткульского муниципального района.

В журнале регистрации разрешений производится запись с указанием срока, на который действие разрешения продлено.

Получения решения о продлении в МФЦ аналогично пункту 3.1.4.6. настоящего регламента.

**3.1.3.12**. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании заявления заявителя. Заявление подается в управление строительства и архитектуры или МФЦ.

Заявитель подает заявление с приложением обосновывающих документов на имя Первого заместителя Главы Еткульского муниципального района на внесение изменения.

Начальник управления строительства и архитектуры рассматривает предоставленные документы и передает специалисту управления строительства и архитектуры. Специалист управления строительства и архитектуры в течение 10 дней вносит изменения в разрешения или готовит мотивированный отказ в выдачи.

Внесение изменения в разрешения на строительство подписывается и удостоверяется печатью Первого заместителя главы Еткульского муниципального района.

Получение внесений изменений на строительство в МФЦ аналогично пункту 3.1.3.6. настоящего регламента.

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги по ***выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства*** включает следующие административные процедуры:

 -прием документов, регистрация заявления и направление запросов – 1 день;

 -срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, либо отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - 2 дня;

- регистрация и выдача документов заявителю-2 дня.

**3.2.1.**Прием документов и регистрация заявления.

**3.2.1.1**. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 2.6.8. административного регламента, на личном приеме, по почте, по электронной почте, МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3.2.1.2.** Специалист управления строительства и архитектуры, ответственный за приём документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверят фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление.

**3.2.1.2.** Заявление (приложение N4 к регламенту) с поступившими документами регистрируются в журнале регистрации специалистом управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, направляются запросы (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**3.2.1.3.** В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту управления строительства и архитектуры через курьера. Специалист управления строительства и архитектуры принимает заявление и пакет документов из МФЦ, регистрирует их в журнале регистрации и направляет запросы (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

**3.2.1.4.**Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.2.1.5.** Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

**3.2.2.**Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, либо отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

**3.2.2.1.**Основанием для начала процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является поступившее заявлении в управление строительства и архитектуры..

**3.2.2.2.** Начальник управления строительства и архитектуры проводит проверку:

1. наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
2. организует работу по осуществлению осмотра объекта капитального строительства (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ), во время которого проверяется:
* выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство;
* соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
* соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

**3.2.2.3.** При соответствии параметров объекта капитального строительства проектной документации, при отсутствии замечаний к правильности оформления заявления и к представленным документам начальник управления передает документы специалисту управления строительства и архитектуры для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.2.2.4.**Специалист управления строительства и архитектуры подготавливает разрешение но ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(приложение N6 к регламенту), или подготавливает обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии документов, предусмотренных статьей 2.6.6. настоящего Регламента, а также в случае:

* несоответствия вводимого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;
* несоответствия параметров построенного, реконструированного бъекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
* несоответствия вводимого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство.
* невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче в Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**3.2.2.5.** Заполненная форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо подготовленный мотивированный отказ передается на подпись Первому заместителю Главы Еткульского муниципального района, после подписания которого, возвращается специалисту управления строительства и архитектуры для регистрации и выдачи заявителю.

**3.2.2.6.** Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

**3.2.3.**  Регистрация и выдача документов заявителю.

**3.2.3.1.** Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов заявителю является подготовленное специалистом управления строительства и архитектуры и подписанное Первым заместителем Главы администрации Еткульского муниципального района разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ.

**3.2.3.2.** Разрешение изготавливается в двух экземплярах. Один из которых выдается заявителю под роспись, второй хранится в архиве управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района

**3.2.3.3.** Специалист управления строительства и архитектуры регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию в журнале регистрации, с указанием даты и его содержания.

**3.2.3.4.** Письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется письмом, если заявитель не явился в управление строительства и архитектуры администрации за получением данного отказа.

**3.2.3.5.** Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

**3.2.3.6.**В случае получения заявителем в МФЦ разрешения ввод в эксплуатацию объекта или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения, специалист управления строительства и архитектуры передает подписанный Первым заместителем Главы Еткульского муниципального района 1 экземпляр Курьеру МФЦ с сопроводительным письмом, 2 (второй) экземпляр храниться в архиве в управлении строительства и архитектуры.

**3.3.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N1 к регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1**. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют:

 а) начальник Управления строительства и архитектуры, в непосредственном подчинении которого находятся специалисты управления, ответственные за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги;

б) Первый заместитель Главы Еткульского муниципального района, курирующий Управление строительства и архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления строительства и архитектуры, ответственными за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

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

**4.3**. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
* 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. Жалобы на решения, принятые начальником Управления строительства и архитектуры, подаются Первому заместителю Главы Еткульского муниципального района, либо Главе Еткульского муниципального района.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Еткульского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.6.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.7.** 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в ст.5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.11.** 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 N1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства,**

**а также на ввод объектов в эксплуатацию»**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

***(заявление на предоставление муниципальной услуги)***

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯСТРОИТЕЛЬСТВА ИАРХИТЕКТУРЫ АМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

***(изучение, проверка наличия и правильности оформления документов;***

***организация работы по осмотру объектов капитального строительства)***

**СПЕЦИАЛИСТ**

**УПРАВЛЕНИЯСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫАМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(***прием, регистрация заявления)***

***Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства;***

***разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства***

***Отказ в выдаче разрешения на строительство,***

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

**СПЕЦИАЛИСТ**

**УПРАВЛЕНИЯСТРОИТЕЛЬСТВА ИАРХИТЕКТУРЫАМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

 ***(выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги)***

Приложение N2

к Административному регламенту

**Первому заместителю Главы**

**Еткульского муниципального района**

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

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ***строительство, реконструкцию*** объекта капитального

 (не нужное зачеркнуть)

строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта полностью, в соответствии с проектной документацией

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

 этапа строительства, если разрешение выдается на этап)

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

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта капитального строительства, с указанием

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

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

**Необходимые документы:**

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

 (правоустанавливающий документ на земельный участок)

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

(градостроительный план земельного участка)

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

* пояснительная записка;
* схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
* схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
* схемы, отображающие архитектурные решения;
* сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
* проект организации строительства объекта капитального строительства;
* проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГК, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ,положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

 Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Обязуюсь согласно части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района 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 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

 (дата) (подпись)

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2,4и 5  запрашиваются Управлением строительства и архитектурыв государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Приложение N3

к Административному регламенту

**Первому заместителю Главы**

**Еткульского муниципального района**

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

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ***строительство, реконструкцию*** объекта индивидуального

 (не нужное зачеркнуть)

 жилищного строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный адрес объекта, с указанием субъекта РФ,

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

административного района и т.д. или строительный адрес, краткая характеристика объекта).

**Необходимые документы:**

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

(правоустанавливающий документ на земельный участок)

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

 (градостроительный план земельного участка)

Обязуюсь согласно части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района 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 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

 **(дата) (подпись)**

\*Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 запрашиваются Управлением строительства и архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Приложение N4

к Административному регламенту

**Первому заместителю Главы**

**Еткульского муниципального района**

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

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного ***строительством, реконструкцией*** объекта капитального строительства:

(ненужноезачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

 Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N5

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц)

\_

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

**Дата** « » 20 г. **№ RU74-508000- -20 \_**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация­­ Еткульского муниципального района\_\_­\_­­\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Челябинской области*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства  |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства  |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта  |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  |
| 22. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| 33. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  |
| 33.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка |  |
| 33.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории |  |
| 33.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта |  |
| 44. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числеподземной части (куб.): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели: |  |
| 55. | Адрес (местоположение) объекта: |  |
| 66. | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |
| Категория (класс): |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

Срок действия разрешения– до « » 20 г.

в соответствии с ч. 19 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ \_

Первый заместитель главы

Еткульского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

 выдачу разрешения на строительство)

« » 20 г.

 М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до « » 20 г.

Первый заместитель Главы

Еткульского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

 выдачу разрешения на строительство)

« » 20 г.

 М.П.

Приложение N6

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

**Дата** « » 20 г. **№ RU74-508000- -2016**

I.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация­­ Еткульского муниципального района\_\_­\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Челябинской области*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию ~~построенного,~~ реконструированного объекта капитального строительства; ~~линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались~~

~~конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта~~,

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

(наименование объекта (этапа)капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием

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

реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_.

строительный адрес: .

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, №*RU74-508000-*, дата выдачи  *г.*, орган, выдавший разрешение на строительство \_

II. Сведения об объекте капитального строительства

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана. Технический план подготовлен г. Кадастровый инженер: . № квалификационного аттестата кадастрового инженера: .

Первый заместитель главы

Еткульского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

 выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

« » 20 г.

М.П.