



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» 12. 2017 г.

с. Октябрьское

№ 979

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на ввод объектов в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", приказом Минстроя России от 19.02.2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».
2. Отделу электронно-информационного обеспечения и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.
3. Признать утратившим силу постановление от 11.08.2015 г. № 1097 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Пригородный район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р. А. Есиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.1. Регламент устанавливает единый порядок выдачи ввода объектов в эксплуатацию на территории МО Пригородный район.

Оформление исходно-разрешительной документации на объекты основывается на следующих принципах:

- обеспечение сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности.
- участие граждан, общественных объединений и юридических лиц в осуществлении градостроительной деятельности, обеспечение свободы такого участия.
- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов.
- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований безопасности территорий, инженерно-технических требований, требований гражданской обороны, обеспечением предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, принятием мер по противодействию террористическим актам.
- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований охраны окружающей среды и экологической безопасности.
- ответственность за нарушение законодательства о градостроительной деятельности.

1.1.2. Основные понятия и термины:

Объект индивидуального жилищного строительства – отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания.

Строительство – создание здания, строения или сооружения (в том числе на месте сносимых).

Капитальный ремонт – ремонт здания с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем инженерного оборудования.

Реконструкция – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (количества помещений, этажей, высоты, площади) и качества инженерно-технического обеспечения.

Разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель) действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Почтовый адрес: 363131, РСО–Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева 129.

Телефон начальника отдела: 8(86738) 2-18-93

Телефоны специалистов: 8(86738) 2-10-70, 2-18-93, 2-38-99.

Адрес электронной почты: amsuprig@rso-a.ru.

Адрес информационного Интернет-портала: <http://www.prigams.ru>

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00

до 14.00, среда – выездной день по заявкам, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, пятница с 9:00 до 13.00

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- В отделе строительства, архитектуры и ЖКХ по предоставлению муниципальной услуги: с 9-00 до 13-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации.

- По телефону 8(86738) 2-10-70, 2-18-93, 2-38-99: с 9-00 до 13-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации.

- По факсу 8(867 38) 2-25-34: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления.

- По электронной почте e-mail: amsuprig@rso-a.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте <http://www.prigams.ru>

1.4.«Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

-Оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

-Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

-Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения.

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

-Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

-Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

-Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

-Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства АМС МО Пригородный район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги являются:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, в течение **семи дней** со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан:

- обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- осмотреть объект капитального строительства;
- выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (Собрание законодательств РФ, 2005, №1 (часть 1));
- Земельным кодексом РФ (Собрание законодательства 2001, №44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27 мая 2014 г. N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО – Алании, Пригородный район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик обращается в орган, уполномоченный на выдачу такого разрешения с заявлением. Заявление может быть оформлено застройщиком по рекомендуемой форме (приложение № 2, № 4 к настоящему Регламенту). К заявлению о принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка;
- Разрешение на строительство;
- Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора);
- Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

- Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);
- Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);
 - Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);
- Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);
- Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);
- Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);
- Акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению)(если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);
- Заключение органа 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 (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);
- Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
- Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 МПа);
- Технический план.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления выдачи разрешения на ввод объекта является:

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;
- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений.

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

- 1) отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя ведется в электронном виде (общий отдел АМС МО Пригородный район).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

обозначением их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ АМС МО Пригородный район. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Помещение для ожидания приема должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационным материалом.

На информационных стендах размещают следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- адреса, номера телефонов, факсов, график работы структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья.

Кабинет оборудуется информационной табличкой, с указанием, номера кабинета, наименования отдела, фамилией, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы. Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом оказывающем муниципальную услугу:

- при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов, регистрация, и при получении результата оказания муниципальной услуги

– выдача специалистом бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги и возможности ее ускорения по телефону 8 (867 38) 2-10-70. Заявитель, обратившийся по вопросу получения документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность получить документ в установленный срок.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) – <http://www.prigams.ru>,
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

- прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с необходимым пакетом документов;
- регистрация заявления в электронном виде в общем отделе;
- проверка предоставленных документов специалистом отдела строительства архитектуры и ЖКХ АМС МО Пригородный район;
- обследование объекта капитального строительства;
- подготовка и регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения;
- выдача Разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявителю, либо отказа в выдаче Разрешения.

3.1.1. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с необходимым пакетом документов.

Прием заявления с прилагаемым к нему пакетом документов производится при личном обращении граждан. Специалист отдела строительства архитектуры и ЖКХ АМС МО Пригородный район, при необходимости помогает заявителю заполнить форму заявления и проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.2. Регистрация заявления в журнале на бумажном и электронном носителе.

Общий отдел АМС МО Пригородный район регистрирует заявление.

3.1.3. Проверка предоставленных документов.

Ответственный специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, в течение 7 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.1.4. Обследование объекта капитального строительства.

Ответственный специалист отдела строительства и архитектуры, обязан осмотреть объект капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта главным специалистом, не проводится).

3.1.5. Подготовка и регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах по форме, установленным Приказом 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". Один экземпляр Разрешения выдаются застройщику, второй сдаётся в общий отдел, третий хранится в архиве отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района в течение 10 лет.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главным архитектором Пригородного района, а в его отсутствие – лицом, уполномоченным распоряжением главы АМС МО Пригородный район. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется письмом и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения.

3.1.6. Выдача Разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявителю, либо отказа в выдаче Разрешения.

Ответственный специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, обязан выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в одном

экземпляре или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителя, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным специалистом-архитектором Пригородного района.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

5.1. заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган представляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

Главе администрации местного
самоуправления МО Пригородный район

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заказчик (застройщик) _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ почтовый индекс, адрес и телефон
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц, его почтовый индекс,
_____ адрес и телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица изм.	По проекту	!	Фактически
-------------------------	--------------	------------	---	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м			
в том числе надземной части	куб. м			
Общая площадь	кв. м			
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м			
Количество зданий	штук			

II. Нежилые объекты

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

Количество мест				
Количество посещений				
Вместимость				

(иные показатели)

Материалы фундаментов				
Материалы стен				
Материалы перекрытий				
Материалы кровли				

III. Стоимость строительства

(для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

Стоимость строительства объекта всего - тыс. рублей _____

Перечень прилагаемых документов:

Заказчик (застройщик)

" ____ " _____ 20

г. м.п..

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства РФ
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

*(1)

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____*(2)

N _____*(3)

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или
органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
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; завершённого работами по сохранению объекта
культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности объекта*(4),

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

*(5)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с
государственным адресным

*(6)

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении
адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером*(7):

строительный адрес*(8): _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.*(9)

II. Сведения об объекте капитального строительства*(10)

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*(11)	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*(12)			
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, всего в 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*(12)			
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*(12)			
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*(12)			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов*(13)			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

*(14).

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

* (1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со **статьей 54** Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

* (2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

* (3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

* (4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

* (5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

* (6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

* (7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

* (8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до **вступления в силу** постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

* (9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

* (10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В **столбце** "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства; в **столбце** "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в **столбце** "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в **столбце** "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в **строке** "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

*(12) Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации местного
самоуправления МО Пригородный район

Заказчик (застройщик) Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
PCO-Алания, Пригородный район,
почтовый индекс, адрес и телефон
с.Октябрьское, Ул.Маяковского,
10
полное наименование организации –
_____ для юридических лиц, его почтовый индекс,
_____ адрес и телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Магазина
продовольственных товаров
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: с.Октябрьское, ул.Кирова, 21
(полный адрес объекта капитального строительства

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя Фактически	Единица изм.	По проекту	!
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м	1872,6	
в том числе надземной части	куб. м	-	
Общая площадь	кв. м	214,5	
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	-	
Количество зданий	штук	1	
II. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов	бут.ленточный		
Материалы стен	кирпич		
Материалы перекрытий	плиты		
Материалы кровли	профнастил		

III. Стоимость строительства

(для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

Стоимость строительства объекта всего - тыс. рублей _____

Перечень прилагаемых документов:

Заказчик (застройщик) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г. м.п..

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство**

«__» _____ 20 г.

Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ уведомляет

_____ (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства,

_____ Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

_____ об отказе в выдаче разрешения на строительства.
Причины отказа

начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ

уведомление получил:

_____ г. (Ф.И.О. получателя, наименование организации)

_____ (подпись)

«__» _____ 20

Исполнитель :

Ф.И.О. _____

телефон

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении отделом строительства и архитектуры администрации
муниципального образования Пригородный район муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкции,
капитальный ремонт объектов капитального строительства,
а так же ввод объектов в эксплуатацию»

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

