



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 марта 2016 года

№ 109

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»

В соответствие с требованиями Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Сокольский от 05.10.2015 года № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский (sokolskoe.omsubnov.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 17.03.2016 № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на
территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за
исключением осуществления строительства за счет средств областного
бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в
случаях, предусмотренных федеральным законодательством»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством» (далее - настоящий Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и её структурных подразделений.

Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителем в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством» (далее - муниципальная услуга) является физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заинтересованное в осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке на территории городского округа Сокольский Нижегородской области либо их законные представители (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Сокольский Нижегородской области осуществляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Администрация) находящийся по адресу: 606670, р.п. Сокольское, Нижегородской области, ул. Кирова, д. № 6, кабинет 8, график работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17-15, пятница - с 8:00 до 16:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00, приемные дни Понедельник, четверг: телефон для справок: 2-11-94, 2-15-56. структурное подразделение;

- отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее - Отдел),

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МФЦ), находящийся по адресу: 606670, Нижегородская область р.п.Сокольское, ул.Кирова, д.13, график работы: Понедельник - выходной, вторник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 13.0, обеденный перерыв 13.00-13.48, телефон для справок: 2-04-11

1.3.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается:

на стенде в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
на официальном сайте администрации (sokolskoe.omsu-nnov.ru),
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru),
на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование местного самоуправления, предоставляющих услугу органов

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Отдел).

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МФЦ),

2.3. Результат оказания Муниципальной услуги

2.3.1. Выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию;

2.3.2. Отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок оказания Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента получения Отделом заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов (приложение 2).

День подачи заявления и день выдачи результата оказания Муниципальной услуги в МБУ «Сокольский МФЦ» в срок предоставления не входит.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года).

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года).

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года).

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", N 275, 7 декабря 2005 года).

2.5.5. Постановление Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года N 898 "Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 - 2012 годы" ("Правовая среда", N 34(1299), 02 апреля 2011 года (приложение к газете "Нижегородские новости", N 56(4668), 02 апреля 2011 года).

2.5.6. Закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области».

2.5.7. Постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 05.10.2015 № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.5.8. Устав городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.5.9. Соглашение о взаимодействии администрации и МБУ «Сокольский МФЦ».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче документов на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию необходимы в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

б) 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 (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), 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 (далее - Документ о соответствии проектной документации);

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) 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 (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией либо МУ «Сокольский МФЦ» 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.

2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, за исключением указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Также не допускается требовать документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.7. Требования, предъявляемые к документам

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны

быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- несоответствие представленного пакета документов, предусмотренных в п.2.6.1. и ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанных заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

- представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия Администрации.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение Застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подлежит регистрации в день их поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные

стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание Муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема

документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Отдела и МБУ «Сокольский МФЦ»;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

- прием заявления и документов;

- межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- осмотр объекта, за исключением случая, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор;

- оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Основание для начала оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Отделом администрации заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями.

3.3.1. Непосредственное обращение (лично или представителя) в МУ «Прием заявлений и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством» «Сокольским МФЦ» либо в Отдел.

3.3.2. Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в МБУ «Сокольский МФЦ» либо Отдел.

3.3.3. Направление документов по почте в МБУ «Сокольский МФЦ» либо Отдел.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.4.1. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги по части подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в МБУ «Сокольский МФЦ» для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо МБУ «Сокольский МФЦ» являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.3. При получении документов при личном обращении в МБУ «Сокольский МФЦ» сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МБУ «Сокольский МФЦ» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «Сокольский МФЦ» в Отдел осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ

«Сокольский МФЦ» в Отдел в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МБУ «Сокольский МФЦ», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.4. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, должностное лицо Отдела, являющееся ответственным за прием документов, направляет заявление в канцелярию Администрации для регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.6. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо Отдела или сотрудник МБУ «Сокольский МФЦ», ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.7. В течение 1 рабочего дня с момента получения Отделом заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов.

3.4.8. Должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены

печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются непредставленными.

3.4.9. В случае если в Отдел представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в его полномочия, должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.

3.4.10. Межведомственное и межуровневое взаимодействие.

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел администрации либо МБУ «Сокольский МФЦ».

3.4.10.2. Процедура проводится в случаях, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.10.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации

либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

3.4.10.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4.10.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.4.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.10.7. Результат процедуры - поступление в Отдел запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.11. Осмотр объекта.

3.4.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в Отдел.

3.4.11.2. В течение 3 рабочих дней с момента наступления основания для начала административной процедуры назначается дата и время проведения осмотра.

3.4.11.3. Застройщик или представитель застройщика информируется о дате и времени проведения осмотра по телефону не позднее чем за 1 рабочий день до проведения осмотра.

3.4.11.4. Осмотр объекта проводится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3.4.11.5. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.11.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более девяти рабочих дней.

3.4.12. В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, должностное лицо Отдел, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию в количестве 4 экземпляров.

3.4.13. Подготовленный должностным лицом Отдел, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, проект разрешения на ввод в эксплуатацию согласовывается с начальником Отдела.

3.4.14. Согласованный проект разрешения на ввод в эксплуатацию подписывается главой администрации.

3.4.15. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в течение семи дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (с указанием причин отказа) и представляет его главе Администрации для подписания.

3.4.16. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в дело.

3.4.17. После подписания разрешения на ввод в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в устной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомляет заявителя о готовности разрешения на ввод в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов, и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

3.4.18. Разрешение на ввод в эксплуатацию в трех экземплярах, либо

письмо с отказом в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

Разрешение на ввод в эксплуатацию в трех экземплярах, либо письмо с отказом в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть направлено почтой по указанному в заявлении адресу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Сокольского района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, МБУ «Сокольский МФЦ» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление Муниципальной услуги в своей части несет должностное лицо Отдела и сотрудник МБУ «Сокольский МФЦ».

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения Муниципальной услуги, должностных лиц Отдела, сотрудников МБУ «Сокольский МФЦ» в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке контроль за деятельностью

должностных лиц ОКС, ответственных за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется заведующим ОКС, сотрудников МБУ «Сокольский МФЦ» - директором МБУ «Сокольский МФЦ».

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой (претензией) лично, направить письменное обращение по почте, по электронной почте, разместить жалобу на официальном сайте Администрации в сети Интернет на имя главы Администрации района, заместителя главы Администрации либо начальника Отдела, либо директора МБУ «Сокольский МФЦ», на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, доводы, на основании которых не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Если в письменном обращении не указаны наименование организации, фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, передается заявителю лично либо отправляется с помощью почтовой связи.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявители могут обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»

Главе администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области

(ФИО руководителя)

Застройщик

(полное наименование заявителя,
юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

телефон; банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК, телефон, телефон контактного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства

(наименование объекта 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) <6>
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>

При этом сообщая следующие 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/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			
1У. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта-всего	тыс. рублей		

в том числе строительно-монтажные работы	тыс. рублей		
---	----------------	--	--

Технический план и информация кадастровом инженером <14>.

Приложение:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок
- 2) градостроительный план земельного участка
- 3) разрешение на строительство
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство, - справка
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), - справка
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ
- 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательство Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
- 11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"

(должность подписывающего лица) (подпись) М.П. (расшифровка подписи) (дата)

<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 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 инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае сдачи в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);
- 2) реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории (оригинал находится в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ);
- 3) копия разрешения на строительство (оригинал находится в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ, либо архиве администрации);
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) 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);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного,

реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) 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 (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ (при наличии);

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (при наличии);

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»

**Блок-схема
последовательности действий предоставления
муниципальной услуги**

