



**Республика Северная Осетия – Алания**  
**Глава администрации местного самоуправления**  
**Ирафского района**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.11.2017 г № 473

с. Чикола

**Об утверждении административных регламентов предоставляемых администрацией местного самоуправления Ирафского района РСО – Алания в сфере строительства.**

В целях реализации на территории РСО – Алания Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации №403"Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, с Земельным кодексом РФ, с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом РСО-Алания от 28 мая 2008 г. № 20-РЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания» и Постановлением Главы АМС Ирафского района от 27.06.2017г. №173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания»

### **Постановляю:**

#### **1. Утвердить:**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования Ирафский район РСО-Алания»;

1.2 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО Ирафский район РСО-Алания».

2. Считать утратившим силу постановление Главы АМС Ирафского района от 11.08.2015 г. №292 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Ирафского района РСО - Алания».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному размещению на сайте АМС Ирафского района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы АМС Ирафского района Баликоева Б.Т.

**Глава администрации  
МС Ирафского района**

**Б.Г. Хамиков**

«Утверждено»  
постановлением главы  
АМС Ирафского района  
02.11.2017 г № 473

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории  
муниципального образования Ирафский район РСО-Алания**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет муниципальной услуги**

Предметом муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

**1.2. Получателями муниципальной услуги** являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее Администрация) за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если, для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку

персональных данных указанного лица.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": -[www:amsiraf.ru](http://www.amsiraf.ru), в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.3.1.** Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее Отдел Архитектуры)

Местонахождение Администрации:

363500, РСО-Алания. Ирафский район, с. Чикола, ул.А.Макоева18

График работы:

- понедельник - пятница:

с 9.00 часов до 18.00 часов

- телефон Администрации:8(867 34) 3-11-54

- телефон Отдела Архитектуры:8(867 34) 3-19-49 доб.124

-адрес электронной почты- [amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru)

#### **Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ирафского района (далее – МФЦ).

В "МФЦ" Ирафского района заявитель может обратиться по следующим адресам: 363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А. Фадзаева, д. 22.

График работы:

-понедельник-пятница:

с 9.00 часов до 18.00 часов.

-телефон-факс:8(867 34) 3-19-16

-адрес электронной почты - [iraf@mfc15.ru](mailto:iraf@mfc15.ru).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Северная Осетия-Алания (далее по тексту - Управление Росреестра по РСО-Алания).

-адрес: 362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Первомайская, д. 32-А

-телефон: 8(8672)52-59-34

-адрес электронной почты: [15\\_upr@rosreestr.ru](mailto:15_upr@rosreestr.ru)

Физические или юридические лица, осуществляющие подготовку проектной документации (индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемыми организациями свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства,

[перечень](#) которых установлен приказом Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства").

- Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация):

адрес: 117997, Москва, ул. Вавилова, д. 7, Федеральная служба по аккредитации

Общий телефон Росаккредитации: +7 (495) 539-26-70

Служба технической поддержки ФГИС Росаккредитации: 8-804-333-08-00, [fgis@fsa.gov.ru](mailto:fgis@fsa.gov.ru)

Электронная приемная: <http://fsa.gov.ru/feedback/question/id/445/>

- Северо-Кавказский филиал Федерального автономного учреждения "Главное управление государственной экспертизы"

Адрес: 357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Ленина/ул. Стопани, д.6/10

Телефон: 8 (8793) 40-25-00; 8 (8793) 40-25-16 (факс)

E-mail:[info.stv@gge.ru](mailto:info.stv@gge.ru)

Часы работы: Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45

Сб-Вс выходной; перерыв на обед с 13:00 — 13:45

- Орган исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, уполномоченный на проведение государственной экспертизы: - Государственное автономное учреждение Республики Северная Осетия-Алания "Государственная экспертиза проектов строительства":

адрес: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тхапсаева 4.

Справочные телефоны - факс: 8(8672)53-31-32

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – [expertiza15.ru](http://expertiza15.ru)

Часы работы: Пн-Пт 9:00 — 17:00 Сб-Вс выходной;

перерыв на обед с 13:00 — 14:00

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:**

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих

однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Письменное обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в день поступления.

**1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Отдел осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.**

После поступления письменного обращения в Отдел руководитель Отдела или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Отдела или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу **в течение 30 календарных дней** со дня регистрации обращения в Отдел.

Руководитель Отдела или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

**Ответ на обращение не дается:**

- если в письменном обращении, либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения, либо обращения, направленного по электронной почте не поддается прочтению. Если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим

**1.3.2.3. Публичное устное информирование** о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела через средства массовой информации (Газета «Ирæф»), официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Выступления должностного лица Отдела по радио и телевидению согласовываются с руководителем Отдела.

**1.3.2.4. Публичное письменное информирование** осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Отдела.

**1.3.3. Заявитель** (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать **5 рабочих дней** со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**1.3.4.** Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

#### **1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

спечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([после реализации технической возможности доступа](#)) размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан, и номера телефонов, по которым осуществляется устное информирование граждан;
- перечень документов, предоставляемых заявителем лично;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- настоящий Административный регламент.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

(далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с [Единого портала](#)) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно - отдел Архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

## **2.3. Результат исполнения муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированного отказа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет **7 рабочих дней** со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе срок выдачи (направления) заявителю или передачи в многофункциональный центр результата услуги - 1 рабочий день.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет **5 рабочих дней** со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

## **2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги**

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

[Земельный кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

[Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ](#) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

[Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ](#) "О государственной регистрации недвижимости"

[Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации";

- [Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87](#) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" от 27 февраля 2008 г. № 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 февраля 2008 г. № 8 ст. 744);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697](#) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"(Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. № 38 ст. 4823);

- [Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 г. №797](#) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Российская газета" от 5 октября 2011 г. № 222, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 октября 2011 г. № 40 ст. 5559);

- [Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376](#) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 г. № 303);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553](#) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29);

- [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р](#) "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

- [приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр](#) "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- [приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 г. № 13](#) "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- [Закон Республики Северная Осетия-Алания от 28.05.2008 г. № 20-РЗ](#) "О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания";

[- Постановление Правительства РСО-Алания от 29 декабря 2011 г. №377](#)

«Об утверждении порядка запроса документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и их подведомственными учреждениями, и порядка подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и их подведомственными учреждениями» (Документ опубликован не был).

- [Уставом МО Ирафский район от 29.07.2015г. №18/1](#) (зарегистрированного в Управление министерства юстиции РСО-Алания 31.08.2015 г, опубликован на официальном сайте АМС Ирафского района)

- настоящим Регламентом.

## **2.6. Информация об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствии такой платы)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.**

**2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:**

1) заявление установленной формы ([Приложение № 1](#) к регламенту).

Бланк заявления можно получить в Администрации или в многофункциональном центре, в электронном виде - на официальном сайте Администрации, на [сайте](#) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([после реализации технической возможности доступа](#)).

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими,

и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти ([приложение № 2](#)).

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если права на него не зарегистрированы [в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним](#) (далее по тексту - ЕГРП));

3) акт приемки объекта капитального строительства - в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (представляется оригинал для снятия копии);

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (предоставляется оригинал);

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

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

7) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) 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 (заявитель может предоставить договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте,

представляется оригинал для снятия копии).

Данный документ является результатом оказания необходимой и обязательной услуги для предоставления данной муниципальной услуги и предоставляются заявителем самостоятельно;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным **Федеральным законом** от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования

Данный документ является результатом оказания необходимой и обязательной услуги для предоставления данной муниципальной услуги и предоставляются заявителем самостоятельно;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с **Федеральным законом** от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

10. подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось. (**данный п. вступает в силу с января 2018 года**)

Документы, указанные в п.п. 2-7,9,10 п.2.7.1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

выданная Росреестром.

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

3) разрешение на строительство - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

4) 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, выданное Инспекцией государственного строительного надзора РСО-Алания.

5) заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Республике Северная Осетия-Алания.

Сведения, содержащиеся в ЕГРП, предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, по запросу заявителя, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП.

Предоставление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в электронной форме осуществляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Заявитель может по собственному желанию предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме (после реализации технической возможности доступа).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе**

### **требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1.** Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов законодательством **не предусмотрены.**

**2.8.2.** Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7](#) раздела 2 регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям [градостроительного плана земельного участка](#) или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

б) невыполнение застройщиком требования в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в АМС Ирафского района, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации: схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.9. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.**

**2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.**

### **2.11. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления регистрируется в день поступления в АМС Ирафского района.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Администрацию или многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя **Единого портала** (заочно) в Администрацию с использованием простой **электронной подписи** (после реализации технической

возможности доступа).

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Администрации или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления (заочно) в Администрацию;

- в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя [Единого портала](#) (заочно) (после реализации технической возможности доступа).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Администрации, либо в многофункциональный центр в соответствии с графиком приема заявителей.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в Администрацию, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации

местонахождение Администрации:

363500, РСО-Алания. Ирафский район, с. Чикола, ул.А.Макоева18

График работы:

- понедельник - пятница:

с 9.00 часов до 18.00 часов

- телефон Администрации:8(867 34)-3-11-54

- телефон Отдела Архитектуры:8(867 34)-3-19-49 доб.124

- адрес электронной почты - [amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru)

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#) сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

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 документов на получение муниципальной услуги - **10 минут**;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - **5 минут**.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с [частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](#) должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

в холле здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде

стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимой для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

**Требования к помещениям в ГБУ РСО-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** установлены [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376](#) "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **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. Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги;

### **3.2. Административная процедура "Прием, первичная проверка и регистрация заявления"**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с настоящим регламентом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- снимает копии с представленных оригиналов документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна", заверяет своей подписью), в случае представления документов почтой проверяет надлежащее удостоверение копий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление, отражает в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство и мотивированных отказов (далее - журнал) дату поступления заявления и сведения о заявителе, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления (экземпляре заявителя) и назначает день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае поступления в Администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **1 рабочий день**.

### **3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги"**

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

**1)** проводит проверку наличия и правильности оформления документов;

2) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункта 2.7. раздела 2](#) регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

В соответствии с [частью 3.4. ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, в срок не позднее [трех рабочих дней](#) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Запросы не направляются в случае, если необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы были предоставлены заявителем самостоятельно;

3) проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае если для данного объекта не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора); проверяет соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, результаты осмотра фиксирует в акте осмотра. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

4) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) раздела 2 настоящего регламента, должностное лицо готовит проект Уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ([приложение №4](#)).

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего регламента, должностное лицо готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ([приложение № 3](#)).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более [5 рабочих дней](#).

### **3.4. Административная процедура "Принятие решения уполномоченным должностным лицом"**

Принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником Архитектурного отдела, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проекта Уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Начальник Архитектурного отдела в течение **1 рабочего дня** рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект Уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект.

При наличии замечаний возвращает документы на доработку, которая должна быть произведена в тот же день. Доработанный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект Уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются для подписания, после чего подписанное разрешение или уведомление направляется для выдачи (направления) заявителю.

### **3.5. Административная процедура "Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги"**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в журнал.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на получение документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в Журнале явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо Приказ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за

выполнение административной процедуры, (с отметкой в журнале) направляет документы являющиеся результатом оказания муниципальной услуги в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если день выдачи результата муниципальной услуги выпадает на выходные или официальные праздничные дни, (установленные [законодательством Российской Федерации](#)), то выдача документов осуществляется в следующий первый рабочий день.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на предоставление муниципальной услуги было передано через многофункциональный центр), Администрация обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок предусмотренные соглашением о взаимодействии. Передача Администрацией документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю осуществляется на основании сопроводительного письма (сопроводительного реестра). Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет [1 рабочий день](#).

Заявление и приложенные к нему документы, предоставленные в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#) регламента, запросы, направляемые в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, и ответы на них, заключение, служебная записка, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие направление заказных писем, и иные документы, образовавшиеся или поступившие в ходе предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [части 3 статьи 54](#) Градостроительного кодекса), или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства).

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

## **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Отдела даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги**

Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Отдела в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Отдела при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

## **4.3. Ответственность должностных лиц АМС Ирафского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги**

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями [законодательства](#).

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами

государственной власти в порядке, установленном [законодательством](#).

Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций**

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

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

Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с [Положением](#) «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«По выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию  
на территории МО Ирафский район»

кому: Главе АМС Ирафского района

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик),  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, капитальный  
\_\_\_\_\_ ремонт или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;  
\_\_\_\_\_ ФИО руководителя; телефон;  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялись на основании \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
(наименование документа)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком осуществлялось \_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  
Право выполнения строительно-монтажных работ было закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

был назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ осуществляется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей)  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства,  
а также разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Образец письменного согласия субъектов персональных данных на  
обработку их персональных данных**

Главе Администрации  
МС Ирафского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

(наименование организации, адрес)  
на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на  
территории МО Ирафский район»

Кому

(наименование  
застройщика

(фамилия, имя, отчество – для  
граждан,

полное наименование  
организации – для

юридических лиц), его  
почтовый индекс

и адрес, адрес электронной  
почты)

1

### РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

ата

2

#### **I. Администрация местного самоуправления Ирафского района РСО- Алания**

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; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта<sup>4</sup>,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства в соответствии

5

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <sup>8</sup>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_. <9>

## II. Сведения об объекте капитального строительства <sup>10</sup>

| Наименование показателя  | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|--|-------------------|------------|------------|
| <b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>  |                   |            |            |
| 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 <sup>11</sup>  | шт.               |            |            |
| <b>2. Объекты непромышленного назначения</b>   |                   |            |            |
| <b>2.1. Нежилые объекты</b><br>(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 <sup>12</sup>  |              |  |  |
| <b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>  |              |  |  |
| 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<br>в том числе:                                      | шт./кв.<br>м |  |  |
| 1-комнатные  | шт./кв.<br>м |  |  |
| 2-комнатные  | шт./кв.<br>м |  |  |
| 3-комнатные  | шт./кв.<br>м |  |  |
| 4-комнатные  | шт./кв.<br>м |  |  |
| более чем 4-комнатные  | шт./кв.<br>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 <sup>12</sup>   |     |  |  |
| <b>3. Объекты производственного назначения</b>  |     |  |  |
| 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 <sup>12</sup>   |     |  |  |
| <b>4. Линейные объекты</b>  |     |  |  |
| 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 <sup>12</sup>  |                      |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>13</sup> |                      |  |  |
| Класс энергоэффективности здания   |                      |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади  | кВт•ч/м <sup>2</sup> |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций   |                      |  |  |
| Заполнение световых проемов  |                      |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

14

\_\_\_\_\_  
Начальник Отдела  
Архитектуры,  
строительства и ЖКХ АМС  
(Ирафского района)

\_\_\_\_\_  
(подпис  
ь)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ .

М.П.

<sup>1</sup> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на

---

ввод объекта в эксплуатацию является заявлением 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.

<sup>2</sup> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

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

<sup>8</sup> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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”.

---

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>14</sup> 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.