

Российская Федерация Свердловская область

**Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2013г

с. Баженовское № 24

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - * Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.
			* Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Баженовское сельское поселение в сети интернет.
			* Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.Г. Глухих

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

муниципального образования

Баженовское сельское поселение

от 12.02.2013 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения.

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Баженовского сельского поселения в сети «Интернет».

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, 31

Почтовый адрес: 623890, Свердловская обл., Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, 31.

Электронный адрес: bajensk@mail.ru

Адрес официального сайта Баженовского сельского поселения в сети «Интернет»: bajenovskoe.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00;

2) справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- специалисты – тел. (34362)3-44-62;

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги

8.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №121;

- Устав муниципального образования Баженовское сельское поселение;

- Правила землепользования и застройки Баженовского сельского поселения, утвержденные решением Думы Баженовское сельское поселение от 13 сентября 2012г. № 63;

9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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;

 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного 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 на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

 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 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, 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.

Документы, указанные в подпунктах 1,9 настоящего пункта запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7,8 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти и администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение, либо подведомственным им организациям. Если документы указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение, подведомственным им организациям, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение запрошенных документов указанных в подпунктах 1,2,3,4,5,6,7,8,9 настоящего пункта) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

10. Документы, указанные в п.9 настоящего административного регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в п.9 настоящего регламента;

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, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, о высоте и об этажности 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 части12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. В этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается после безвозмездной передачи предусмотренных Градостроительным кодексом РФ документов в Администрацию.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства производится в течение одного рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования Администрации;

- места ожидания оборудуются стульями;

 -места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами;

 -рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- проверка представленных документов;

- подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о представлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).

Заявление регистрируется и передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п.9 настоящего Регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 1,9 п.9 настоящего Регламента Специалист в течение 3 рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч. 7 ст.54 ГК РФ в Управлении государственного строительного надзора Свердловской области, Уральском Управлении Ростехнадзора Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору. Уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляют в течение 5 рабочих дней.

Документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7,8 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти и администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение, либо подведомственным им организациям. Если документы указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, администрации , подведомственным им организациям, такие документы в течении 3 дней запрашиваются Специалистом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов:

при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение специалисту Баженовского сельского поселения.

Специалист Администрации рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и в порядке делопроизводства направляет их Специалисту для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо уведомления об отказе.

 21. Подготовка и выдача документов:

Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, установленной формы, либо отказ с указанием причин и передает его на подпись главе администрации Баженовского сельского поселения.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается лично Заявителю.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства может быть направлено почтовой связью по адресу указанному в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом — начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение.

26. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Ответственность Специалистов и должностного лица -закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

28. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

30. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение.

31. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

32. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение заявителем лично или направлена почтой на адрес: с. Баженовское, ул. Советская, 31, по электронной почте на адрес: bajensk@mail.ru

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация  жалобы в администрации Баженовского сельского поселения.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

37.    Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

**Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(ФИО руководителя)

**от кого:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя,

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

Ф.И.О. физического лица)

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

**ИНН; юридический и почтовый адреса (для юр.лица, индивидуального предпринимателя)**;

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

**Ф.И.О. руководителя (для юр. лица)**

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

**адрес места жительства** **(для физ. лица)**

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

**данные документа, удостоверяющего личность (для физ. лица)**

**тел.\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Застройщик (заказчик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование (ф.и.о.- для граждан, наименование организации для юридического лица)

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

почтовый индекс и адрес

Прошу выдать разрешение на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта капитального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 строительства в соответствии с проектной документацией, шифр объекта

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

 полный адрес объекта капитального строительства

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

 Прилагаемые документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах, в 1 экз. в т.ч.;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 на основании договора) |  |
| 5. | документ подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанной лицом, осуществляющим строительство |  |
| 6. | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного 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 на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства |  |
| 7. | До 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 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ. |  |
| 10. | До документ подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. |  |

Застройщик (заказчик) МП

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

наименование юридического лица или Ф.И.О. должность, подпись, Ф.И.О.

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

физического лица дата

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

 **Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

Регистрация заявления

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов с друг другом

Документы обязательные для предоставления услуги в наличии и соответствуют требованиям

Нет

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает меры по их устранению

Да

Специалист при необходимости запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия недостающие документы

Направление на рассмотрение специалисту администрации

Подписывается главой администрации Баженовское сельское поселение

Не более 10 дней

услуги

Специалист выдает заявителю подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения

Специалист готовит разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме или отказ в выдаче разрешения с указанием причин

Специалист администрации рассматривает документы и принимает решение о подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения