**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 декабря 2017 г. № 587

с. Воробьевка

**О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 15.03.2016 г. № 103**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг **постановляет**:

1. Внести в административный регламент администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Воробьевского муниципального района от 15.03.2016 г. № 103 следующие изменения:

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального района С.А. Письяуков

Заместитель главы

администрации муниципального района -

начальник отдела по строительству, архитектуре,

транспорту и ЖКХ Д.Н. Гриднев

Начальник юридического отдела

администрации муниципального района В.Г.Камышанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воробьевского муниципального района

Воронежской области

от 15 марта 2016г. № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Воробьевского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

* 1. Заявители

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга), является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

От имени юридических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области.

Администрация района расположена по адресу: 397570 Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1.

Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по строительству архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации района (далее – отдел).

Адрес отдела:397570 Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, каб.17.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- с 800 до 1700,

суббота, воскресенье – выходной день.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Справочные телефоны отдела: 8(47356)3-14-94; 8(47356)3-13-71.

Адрес официального сайта администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [vorob-rn.ru](mailto:vorob-rn.ru).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций) МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ.

* 1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на информационных стендах в администрации района, на официальном сайте МФЦ, а также воспользоваться федеральной государственной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)).

1.4.1 Специалисты отдела проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы отдела;

- о справочных телефонах и факсе отдела;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение специалисту отдела;

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего

телефонный звонок. Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Места информирования в администрации района, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются, столами стульями для возможности оформления документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».
  2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по строительству архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

2.2.1. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию объекта капитального строительства, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.2.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959113736939786D857B4951502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E1eBp8L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод), либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги включают:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов- 1 (один) рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=BB42B1F3EE46D96C603441CB60B69B83B8ABE7130D910431095F22A7D80E83C01FD5610C795E742C1CE401g223M) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, осмотр объекта капитального строительства - 5 (пять) рабочих дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - 1 (один) рабочий день.

Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190- ФЗ;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года№117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Законом Воронежской области от 07.07.2006 N 61-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области»;

- Уставом Воробьевского муниципального района, утвержденным постановлением Воробьевского районного Совета народных депутатов от 17.12.2004 № 8/1 («Восход» от 12.04.2005 г. № 29);

- Решением Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района Воронежской области «О принятии полномочий органов местного самоуправления сельских поселений» от 25.12.2013г. №47;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту), направленное в Отдел в письменном виде, в виде электронного документа либо через многофункциональный центр.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

4) 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

6) 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;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=1BBEC3EE7AB31779C28B75CC6D0BB1ACF31A0AFC1075491A5CDA409AD0F4CF2E289925FD952F3936PDp7G) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BBEC3EE7AB31779C28B75CC6D0BB1ACF3130FFA1376491A5CDA409AD0PFp4G) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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.

Документы, указанные в подпунктах 2-6, 8 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, 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. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Правительством Российской Федерации или правительством Воронежской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории - данный документ находится в распоряжении администрации района;

3) разрешение на строительство;

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, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8DA6317CD0BADF5525F7734FE0B49A9C04B2338E8ED2120BAFAEB85FAEF4973A3F3F1B3AK9rDL) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Документы, сведения и информация, которые являются результатами предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, отсутствуют.

2.6.4. По заявлению застройщика отдел может выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на отдельные этапы строительства, реконструкции.

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

Основанием для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#Par141) настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства 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, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- 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.

- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения не должно превышать 15 минут.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в отделе и администрации района.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, предусматриваются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются столами и стульями для оформления документов.

На местах информирования, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты отдела;

- график работы отдела по строительству архитектуре транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района;

- адрес расположения отдела по строительству архитектуре транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

2.11.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, определенных [п. 2.4](#Par126). настоящего административного регламента;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны потребителей государственной услуги на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации района в сети Интернет [vorob-rn.ru](mailto:vorob@govvrn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 (один) рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=BB42B1F3EE46D96C603441CB60B69B83B8ABE7130D910431095F22A7D80E83C01FD5610C795E742C1CE401g223M) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, осмотр объекта капитального строительства - 5 (пять) рабочих дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=AF17C4395E22AE93060C839C6E1E422F58BFD11FB22E1AB682A316649695A28A36BE187D97320899AC8ED1oCxBI) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя, с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;

- поступление в Отдел заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, в виде почтового отправления, в электронном виде или через многофункциональный центр.

3.2.2. [Заявление](#Par453) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется по установленному образцу (приложение №1 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем в соответствии с законодательством.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=D816BA9D097B71721CCA8CF3999404A86DCE8219FE443D188066011C63903F2A706FBEAA0A1404AF7C9898aA58I)настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=EE707D440B44BD5DE43B46DC20190AAB5E20BB7A250A83A02D67C82BE84F310ED5B05DBBA476081D23EF0CU7F8J) в получении документов по установленной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на строительство регистрируется как входящая корреспонденция и передается для исполнения в отдел в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](consultantplus://offline/ref=14C11610B629020FB86C5900171543DD873E30A778E888111B628EF69218D2B679B5FE99B4FFC0D9F22E63h4J6J) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=BB42B1F3EE46D96C603441CB60B69B83B8ABE7130D910431095F22A7D80E83C01FD5610C795E742C1CE401g223M) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, осмотр объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел к специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Руководитель отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D943Aq2jCM) настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=51F0A8F4C77D3B9935D6CA498C6F8300DD1738529A3D4E89FD16A4C70F9230F285D653F92B837D63F68CE9wBa4J) настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=51F0A8F4C77D3B9935D6CA498C6F8300DD1738529A3D4E89FD16A4C70F9230F285D653F92B837D63F68CEAwBa5J), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает необходимость проведения осмотра объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По итогам осмотра объекта капитального строительства и на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов определяет наличия или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по Форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.4.1. По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.4.1.1. Готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1.2. Передает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на подписание начальнику отдела, а решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в виде письма) главе администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области.

3.4.1.3. Обеспечивает регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае неполучения заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.4.2](file:///Z:\03%20Отдел%20Контроля\Стрешнева%20Э.Н\Типовой%20административный%20регламент%20по%20предооствалению%20ГПЗУ.doc#Par79) настоящего административного регламента, уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. При поступлении в отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через МФЦ зарегистрированное разрешение либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения заключения 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 предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области в электронной форме.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Воробьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации района, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается Уставом Воробьевского муниципального района, положениями об отделах администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Воробьевского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации района.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается нормативным правовым актом.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности отдела осуществляет глава администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию района, многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию района. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), должностного лица администрации района 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) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего;

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

5.5. Должностные лица администрации района, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7..Заявители имеют право на получение документов и информации,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района:

- у руководителя отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ,

- у главы администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

Должностное лицо, муниципальный служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

5.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации

Воробьевского муниципального района

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

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, N, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

(наименование юридического лица -

застройщика,

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

осуществлявшего строительство

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

или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. 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 капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, название этапа, в случае ввода в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, поселения), населенного пункта и т.д.)

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действия до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

выданного администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

Правоустанавливающие документы на земельный участок

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

(наименование документа, дата выдачи, номер)

\*Дополнительно информирую, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(источник финансирования)

б) работы были произведены подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(название организации с указанием ее формы собственности)

в) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

г) производителем работ приказом

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет

д) строительный контроль в соответствии с договором

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года осуществлялся

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

(название организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, должность, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

ж) Функции заказчика (застройщика) выполняет

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

(название организации, наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Основные показатели объекта (состав этапа работ, в случае выдачи разрешения ввод в эксплуатацию этапа)

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

(площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др.)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Воробьевского муниципального района Воронежской области\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

мпа.

Документы принял

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение представленных документов; истребование документов, (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия, проведение осмотра объекта капитального строительства

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Соответствуют предъявляемым требованиям

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Не соответствуют предъявляемым требованиям