РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 20 | » | 10 | 20 | 14 | г. |  | № | 34-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта капитального**

**строительства в эксплуатацию»**

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2001 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта капитального в эксплуатацию " согласно приложению к постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Юргинского муниципального района от 13 декабря 2010 г. N 46-МНА "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".
3. Опубликовать постановление в газете «Юргинские ведомости» и на сайте администрации Юргинского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль выполнения данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Юргинского муниципального района – начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительства В.С. Пивень.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского муниципального района | А.В. Гордейчик |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Петровская |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| и.о. главы Юргинского муниципального района | Ю.Н. Ёлгин |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Петровская |

 |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 20.10.2014 г. № 34-МНА

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта капитального**

**строительства в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Юргинского муниципального района "Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию " разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановление администрации Юргинского района от 29 декабря 2011г. № 883 «О реализации внедрения электронного правительства в Юргинском муниципальном районе и утверждении перечня муниципальных услуг, в отношении которых проводятся работы по организации межведомственного взаимодействия».

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию " разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией Юргинского муниципального района по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Юргинский муниципальный район (далее - регламент). Регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры Юргинского муниципального района.

Прием и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги производится по адресу: 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37, каб. 311.

Часы приема: Рабочие дни: вторник - четверг, часы работы: 8.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: (8-384-51) 4-19-86.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральным законом "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 191-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

постановлением администрации Юргинского муниципального района от 13.11.2010 N 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Юргинского муниципального района»;

Уставом Юргинского муниципального района;

Соглашениями о передаче администрациями поселений Юргинского муниципального района своих полномочий в области осуществления градостроительной деятельности администрации Юргинского муниципального района.

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

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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 объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 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.

2.7. Застройщик вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6](#Par64) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены застройщиком самостоятельно, относятся:

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) 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 ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ.

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

1) отсутствие документов, указанных в [п. 2.6](#Par64) настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [п. 2.6](#Par64) настоящего административного 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 объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) непредставление 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 п. 2, 8 - 10 и 11.1 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями.

2.14.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Единица****измерения** | **Нормативное****значение****показателя** |
| Показатели доступности  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет | нет |
| Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | % | 0 |

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

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

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проверка представленных документов и осмотр объекта капитального строительства;

3) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, уполномоченный выдавать разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемыми к заявлению документами, предусмотренными [пунктами 2.6](#Par64) настоящего регламента.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается специалистом отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, проверяется наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#Par64) настоящего регламента. Копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются застройщику. Заявление и документы регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.2. Проверка представленных документов и осмотр объекта

капитального строительства

3.2.1. Специалист осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных застройщиком документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.2.2. Специалист определяет перечень документов, которые не были предоставлены застройщиком и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

3.2.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия один день.

3.2.4. Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района обеспечивает:

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [п. 2.6](#Par64) настоящего регламента;

осмотр объекта капитального строительства.

3.2.5. по результатам проверки принимается одно из решений:

в случае соответствия документов требованиям, указанным в [п. 3.2.1](#Par157) настоящего регламента - подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

в случаях предусмотренных [п. 2.10](#Par86) - подготовка отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.3. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

или отказа в выдаче разрешения

3.3.1. Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района готовит проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и с пакетом документов передает начальнику отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района на подпись.

3.3.2. Начальник отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района рассматривает представленные документы и проверяет правильность подготовленного специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подписывает проект разрешения или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия замечаний, начальник отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, возвращает специалисту документы на доработку.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.4. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.4.2. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию регистрируется в журнале выдачи разрешений и выдается застройщику либо его представителю по доверенности под роспись. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдается в двух экземплярах, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в одном экземпляре.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче разрешений, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) Плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- заместителем главы района по строительству - начальником Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительства;

- начальником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района.

2) Внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица отдела архитектуры, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия), муниципальных служащих администрации Юргинского муниципального района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. В досудебном порядке застройщики могут сообщить:

о нарушении своих прав и законных интересов;

о противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района;

о нарушении положений настоящего регламента;

о некорректном поведении специалистов отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района путем направления письменного обращения, жалобы (претензии) на имя главы района или заместителя главы района по строительству - начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительства.

5.3. Обращение, жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем) на личном приеме, либо почтовым отправлением по адресу 652050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37.

Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) отдел архитектуры принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю.

5.5. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Подготовка и выдача

разрешений на ввод объекта капитального строительства

в эксплуатацию»

Отдел архитектуры

 администрации Юргинского муниципального района

Юридический адрес:

652050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37

Почтовый адрес:

652050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37

Телефон: 8 (384 51) 4-19- 86

Адрес электронной почты: yurgregionarch@mail.ru.

Официальный сайт администрации Юргинского муниципального района: yurgregion@mail.ru.

Режим работы: в рабочие дни с 8-00 до 17-00 час.

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Подготовка и выдача

разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Начальнику отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, расположенного по адресу:

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

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

Сообщаю, что объект завершен строительством и подготовлен к вводу в эксплуатацию.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

 2. Градостроительный план земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, кем и когда утвержден)

 3. Разрешение на строительство:

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

(номер, дата)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Юргинского

муниципального района

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика,

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для юридических лиц)

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

 его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

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

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения

на ввод в эксплуатацию

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

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник отдела архитектуры

администрации Юргинского

муниципального района

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: "Подготовка и выдача

разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| Лицо, осуществляющее строительство, представляет в отдел архитектуры администрации Юргинского муниципального района заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы: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 объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства; 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса; 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.  |
|  |
| Отдел архитектуры администрации Юргинского муниципального района проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению  |
|  |
| при наличии всехдокументов: |  | при наличии не всех документов:  |
|  |
| Отдел архитектурыадминистрации Юргинского муниципального района проводитприем документов,представленных лицом,осуществляющим строительство |  | Отдел архитектуры администрации Юргинского муниципального района отказывает лицу, осуществляющего строительство в выдаче разрешения и возвращает все представленные им документы |
|  |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации проводит проверку соответствия представленных документов: 1. требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям; 2. требованиям, установленным в разрешении строительство; 3. требованиям, установленным в технических условиях, параметрами строительства; 4. соответствие актам приемки объекта |
|  |
| соответствуют требованиям |  | не соответствуют требованиям |
| В течение 7 дней |
| Отдел архитектуры администрации Юргинского муниципального района выдает лицу, осуществляет строительство, разрешение на ввод объекта капитального строительства |  | Отдел архитектуры администрации Юргинского муниципального района отказывает лицу,осуществляет строительство, в разрешении на ввод объекта капитального строительства и возвращает все представленные им документы |
|  |
| Лицо, осуществляющее строительство, передает в отдел архитектуры администрации один  экземпляр копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно- технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка  |  |  |