

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.02.2016 № 72

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области» утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 10.08.2015года № 251 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 года № 562 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 10.08.2015года № 251 следующие изменения:

- абзац 5 пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела 1:

«Адрес официального сайта муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»): рудня.рф адрес электронной почты: rud\_adm@sci.smolensk.ru.»;

изложить в следующей редакции:

Адрес официального сайта муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рф адрес электронной почты:rud\_adm@admin-smolensk.ru.»;

 - раздел 2 подраздел 2.6 пункт 2.6.1 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости».

 - раздел 2 подраздел 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«-областным законом от 26 ноября 2015 года № 161-з
«О внесении изменения в статью 1 областного закона «О закреплении за сельскими поселениями Смоленской области отдельных вопросов местного значения»».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

 Утвержден постановлением

 Администрации муниципального

образования Руднянский район

Смоленской обл.

 от 10.08.2015№ 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

За предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица, осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - застройщики), либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов Администрации.

Место нахождения: 216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д.93.

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области (отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ (далее - Отдел)) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Вторник: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Среда: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Четверг: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.

Справочные телефоны, 8(48141) 4-11-60, 8(48141) 5-16-42,

факс: 8(48141) 4-11-50.

Адрес официального сайта муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рф адрес электронной почты:rud\_adm@admin-smolensk.ru.»
1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации в предоставлении муниципальной услуги размещается:

в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рф.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст Административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке получения документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, и документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта, размещается на сайте Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

 1.3.5.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.6.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

 - по электронной почте;

- по телефону48141(5-16-42).

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 10 рабочих дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области в лице отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченными в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственными органами исполнительной власти, уполномоченными в сфере государственного строительного надзора, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере природопользования, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами.

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, государственные органы исполнительной власти, уполномоченные в сфере государственного строительного надзора, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере природопользования, органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

 2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а именно услуг по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, и по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при непосредственном обращении в Администрацию либо направляется в его адрес почтовым отправлением.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию(по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию(по дате регистрации).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет –10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области, утвержденным решением Руднянского районного представительного собрания от 27 июня 2005 года №33;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

- 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»;

- областным законом от 25 декабря 2006 года № 155-з «О градостроительной деятельности на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2006, № 13 (часть III, книга 2), стр. 7; 2007, № 6 (часть III), стр. 28; 2009, № 6, стр. 18);

- областным законом от 26 ноября 2015 года № 161-з
«О внесении изменения в статью 1 областного закона «О закреплении за сельскими поселениями Смоленской области отдельных вопросов местного значения»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Смоленской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов.

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

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача застройщиком в письменной форме заявления на имя Главы Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области по форме, указанной в приложении №2 к Административному регламенту.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются статьей 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации.

Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок(в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

 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, 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), 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 Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости.

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в приемную Администрации или направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации.

2.6.3. Заявление подается в 1 экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в 2 экземплярах на бумажном (подлинник) и электронном носителях.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

 **2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов; заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусматривается.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановки**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1;](#Par142)

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о безвозмездной передаче в Администрацию 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 Российской Федерации;

6) представление документов на объект капитального строительства, выдача разрешений на ввод в эксплуатацию которого не относится к полномочиям Администрации.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неполучение или несвоевременное получение:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

- градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- заключения органа государственного строительного надзора.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги являются услуги по выдаче:

- документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

- документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.10.2. В результате предоставления услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, выдают заявителю справки о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

2.10.3. В результате предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, страховая организация выдает заявителю страховой полис.

2.10.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, заявитель обращается в организацию,

осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и представляет следующие документы:

- проектную документацию;

- акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, исполнительную документацию, иную документацию, подготовленную в соответствии с требованиями нормативно-технических документов, подтверждающую соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

2.10.5. Для предоставления услуги по выдаче страхового полиса, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (далее также – договор обязательного страхования), заявитель обращается в страховую организацию и представляет:

1) заявление об обязательном страховании по форме, установленной Правилами обязательного страхования гражданской ответственности владельца

опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2011 № 916 (далее – Правила);

2) копию свидетельства о регистрации опасного производственного объекта в государственном реестре, предусмотренном федеральным законодательством о промышленной безопасности опасных производственных объектов (далее – государственный реестр), или копию выписки из Российского регистра гидротехнических сооружений в соответствии с федеральным законодательством о безопасности гидротехнических сооружений;

3) копии документов, подтверждающих право собственности и (или) владения опасным объектом;

4) карту учета опасного производственного объекта в государственном реестре и сведения, характеризующие опасный производственный объект, подготовленные в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в пределах своей компетенции функции по контролю и надзору в области безопасности соответствующих опасных производственных объектов или гидротехнических сооружений;

5) сведения о наличии страховых случаев (при заключении договора обязательного страхования на новый срок с другим страховщиком).

При заключении договора обязательного страхования до регистрации опасного производственного объекта владелец опасного производственного объекта, заключивший со страховщиком договор обязательного страхования (далее – страхователь), вместе с заявлением об обязательном страховании представляет страховщику сведения, характеризующие опасный производственный объект, подготовленные в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в пределах своей компетенции функции по контролю и надзору в области безопасности соответствующих опасных производственных объектов или гидротехнических сооружений. После государственной регистрации опасного производственного объекта страхователь обязан сообщить регистрационный номер опасного производственного объекта в течение 3 рабочих дней страховщику, который на основании полученных данных вносит соответствующую запись в страховой полис обязательного страхования, а также представить страховщику остальные документы, предусмотренные пунктом 31 Правил.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

 2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.14.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сети«Интернет».

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического

лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) приём и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение обращения заявителя:

3)Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

Выполнение административных процедур осуществляется главным специалистом отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сети «Интернет», включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1рабочего дня.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы

 специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса,

регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.5. Рассмотрение обращения заявителя**

 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение

специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.5.1.Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) в случае наличия полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- проводит проверку правильности их оформления;

- при отсутствии замечаний к оформлению документов, представленных заявителем, заполняет форму разрешения на строительство в трех экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.5.2. Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство в случаях, установленных пунктами подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

3.5.4. В случае не поступления в Отдел в десятидневный срок с момента поступления заявления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, главный специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, подготавливает проект письма о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причины приостановления рассмотрения документов.

3.5.5. В случае, если в Отдел представлены документы на объект капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Отдела, муниципальная услуга не предоставляется.

 Специалист Отдела Администрации, ответственный за выдачу разрешений на строительство, в десятидневный срок с момента поступления заявления подготавливает проект письма об отказе в рассмотрении заявления с указанием причины отказа рассмотрения заявления. Документы возвращаются заявителю.

3.5.6. Проект разрешения на строительство, проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительства, проект письма об отказе в рассмотрении заявления, проект письма о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причины приостановления рассмотрения документов с визой заместителя Главы Администрации представляются Главе Администрации для подписания не позднее чем за два рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительства.

 3.5.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления в Отдел Администрации заявления с визой Главы Администрации.

3.5.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является передача проекта разрешения на ввод, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод, проекта письма об отказе в рассмотрении заявления или проекта письма о приостановлении рассмотрения заявления Главе Администрации для подписания.

**3.6. Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче**

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел подписанного Главой Администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и информирует застройщика о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Отдел;

2) выдает застройщику один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при личном обращении застройщика либо обеспечивает отправку

указанного письма почтой. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику подтверждается подписью застройщика на втором экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

3) передает документы, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, лично застройщику, который расписывается в получении им указанных документов под перечнем таких документов в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и указывает дату возврата документов. Подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица – необходимо указывать должность лица, получившего документы;

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных

документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения застройщика в Отдел.

 3.6.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче.

 3.6.4. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Заместитель Главы Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем Главы Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: рудня.рф в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию,(далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

 Приложение N 1

 к Административному регламенту

 БЛОК - СХЕМА

последовательности административных действий по предоставлению муници-пальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Начало

Прием и регистрация документов

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Установление соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6, 2.61раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Формирование межведомственного запроса

Да

2

1

2

1

 26

Установление права заявителя на получение муниципальной услуги

 Подготовка ответа на межведомственный запрос

Имеет право?

 Нет Да

Поступление ответа на межведомственный запрос

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проект решения оформлен правильно?

Проект решения оформлен правильно?

Нет

Нет

Да

Да

Утверждение решения

Утверждение решения

Регистрация решения в журнале регистрации заявлений

Регистрация решения в журнале регистрации заявлений

Уведомление заявителя о принятом решении

Уведомление заявителя о принятом решении

Конец

Конец

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

**Форма заполняется юридическим лицом - застройщиком**

 кому: **Администрации муниципального образования Руднянский район**

**Смоленской области**

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

 (наименование юридического лица - застройщик),

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

 осуществивший строительство, капитальный ремонт

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

 или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

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

 **Заявление**

 **о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

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

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

**Строительство**, ~~реконструкция~~, капитальный ремонт осуществлялся на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно информируем:

 Финансирование **строительства**~~, реконструкции, капитального ремонта~~

застройщиком осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

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

 Работы производились **подрядным** (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

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

 (высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

 Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялся

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

 (наименование организации, ИНН, юридический и

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

 почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

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

 реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

 М.П.