****

**Администрация Верхнекетского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 | р.п. Белый Яр  Верхнекетского района  Томской области | № \_\_\_\_\_ |

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на ввод объектов в**

**эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://vkt.tomsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике С.А. Альсевич.

Глава Верхнекетского района А.Н. Сидихин

Озиева О.А.

2-2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Верхнекетского района

от . .2018 № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Верхнекетского района (далее – Орган) в лице Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области (далее - Учреждение) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется также на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в случае если ввод осуществляется на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования «Верхнекетский район».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Администрацией Верхнекетского района Томской области в лице Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области на основании части 1статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район».

1.3. Заявителями являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или уполномоченные ими лица.

В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. В случае выступления в качестве заявителей инвалидов, необходимо обеспечить:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в посещении Учреждения для получения муниципальной услуги;

- допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение, в котором оказывается услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом власти, осуществляющим функции о выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Верхнекетского района Томской области в лице Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области.

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский, 8.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-23-86

Режим работы сотрудников Учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин |
| вторник | 8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин |
| среда | 8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин |
| четверг | 8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин |
| пятница | 8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района: www.vkt.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: mauic@yandex.ru

2.3. Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

- Областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области» (ОГАУ «Томскгосэкспертиза») с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

- Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 19.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и порядка»;

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство и ввода в эксплуатацию Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр;

- Устав муниципального образования «Верхнекетский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией объекта заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложениях 1, 2 к регламенту). При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района Томской области. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Учреждении.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Акт приемки объекта капитального строительства является необходимым и обязательным для

предоставления муниципальной услуги. Подготовку акта приемки объекта капитального строительства заявитель выполняет самостоятельно.

4) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства, является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги. Подготовку документа заявитель выполняет самостоятельно.

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

6) Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Подготовку документа заявитель выполняет самостоятельно.

7) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Подготовку документа заявитель выполняет самостоятельно.

8) Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

9) Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от25.07.2002 №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.

10) Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Подготовку документа заявитель выполняет самостоятельно.

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

2.8. Документы, находящиеся в распоряжении Администрации Верхнекетского района (не обязательные к представлению заявителем):

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) Градостроительный план земельного участка (за исключением выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

3) Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

4) Разрешение на строительство. Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

5) 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 должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документ запрашивается в Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области.

6) Заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Документ запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзоре) по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Учреждение:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- через Единый портал государственных муниципальных услуг (далее – портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

2.10. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Учреждение о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Учреждении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Учреждением персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. регламента;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

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

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме указанных в пункте 2.11. регламента, является невыполнение застройщиком после получения разрешения на строительство требований, установленных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и если застройщик при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, безвозмездно не представил в Администрацию Верхнекетского района Томской области, согласно части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса, следующие документы:

- сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- один экземпляр копии перечня мероприятий по охране окружающей среды;

- один экземпляр копии перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- один экземпляр копии перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли,

общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- один экземпляр копии перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных 2.7. регламента 20 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

2.15. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7. регламента:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- через Единый портал государственных муниципальных услуг (далее – портал) http://www.gosuslugi.ru;

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, передается специалисту Учреждения в день получения заявления, и регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью Единого портала государственных муниципальных услуг заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7. регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи.

Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещения Учреждения должен обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

4) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Учреждения должны соответствовать установленным санитарно- эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Учреждения, но не может составлять менее 3 мест.

7) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

9) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Учреждения составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Учреждения в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2.18. Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ.

2.19. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

2.20. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Учреждение, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Учреждения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и выезд на законченный строительством, реконструкцией объект;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Верхнекетского района Томской области, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района Томской области, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителем.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.7. регламента:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- через Единый портал государственных муниципальных услуг (далее – портал) http://www.gosuslugi.ru;

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и выезд на законченный строительством, реконструкцией объект».

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.7. регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7. регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11., 2.12. регламента.

- проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Учреждению для предоставления муниципальной услуги:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) 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.

3) Заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области;

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области;

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

- Запросы могут быть направлены: по каналам СМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Учреждения получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной, Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр., либо готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет один рабочий день. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию составляет три рабочих дня;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения подписывает Глава Верхнекетского района в течение одного рабочего дня.

Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод производится специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут.

3.8. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником Учреждения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом ответственным за предоставлении муниципальной услуги законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов Учреждения, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Рос-сийской Федерации и законодательства Томской области.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц Учреждения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский, 8;

- факсимильного сообщения: (38258) 2-23-86;

- в форме устного личного обращения к руководителю учреждения или Главе Верхнекетского района на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону (38258) 2-21-06 (приемная администрации)

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (38258) 2-23-86.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

- заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Томской области в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в

эксплуатацию»

Главе Верхнекетского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, наименование юридического лица, телефон, факс, банковские реквизиты)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

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

(наименование объекта)

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

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

2.Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

3.Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

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

4. Акт приемки объекта капитального строительства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта

капитального строительства техническим условиям:

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

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального

строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Заключение органа государственного строительного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

1) Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

2) Лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Лицо, осуществлявшее строительный контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Стоимость строительства объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.рублей, в том числе

строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

5) Основные показатели вводимого объекта:

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

(общая площадь, строительный объем, количество рабочих мест и т.д.)

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

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(подпись, дата)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в

эксплуатацию»

Главе Верхнекетского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома

Заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома на земельном

участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным учаском\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

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

4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного индивидуального

жилого дома требованиям технических регламентов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного индивидуального

жилого дома техническим условиям:

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

6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного индивидуального жилого

дома, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стоимость строительства индивидуального жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей,

в том числе строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

8. Основные показатели вводимого индивидуального жилого дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая площадь, строительный объем, этажность, количество комнат, материал стен)

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

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сь, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в

эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»