АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155453, г. Юрьевец, ул. Советская, 37

тел. (49337) 2-16-03, факс (49337) 2-12-04

E-mail: adm@yurevets.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2016 г. №64

г.Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

На основании протеста Прокуратуры Юрьевецкого района от 10.02.2016 № 02-18-1-16 «на постановление администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 20.12.2012 №706 «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, строительства, газификации и экологии администрации Юрьевецкого муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» и в целях приведения нормативно правовых актов администрации Юрьевецкого муниципального района в соответствие с действующим законодательством.

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.
2. С момента подписания настоящего постановления, постановление администрации Юрьевецкого муниципального района «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, строительства, газификации и экологии администрации Юрьевецкого муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 20.12.12г. №706 с учетом дальнейших редакций, признать утратившим своё действие.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
4. контроль за исполнением утвержденного настоящим постановлением регламента оставляю за собой.

**И.о. Главы Юрьевецкого**

**муниципального района Д.А. Круглов**

Приложение 1

к постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

от 02.03.2016 г. №64

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3.Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Получателями муниципальной услуги могут быть застройщики - физические или юридические лица (далее — Заявители), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.5.Заявитель — получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее - Администрация) согласно переданным полномочиям при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся на территории сельских поселений Юрьевецкого муниципального района.

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на отдел развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района (Далее Отдел развития инфраструктуры ).

Местонахождение отдела развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района:

Адрес: ул. Советская, д.37, г. Юрьевец, Ивановская область.

График (режим) работы: понедельник - пятница – с 8.30 час. до 17.15

перерыв на обед с 12.30 час. до 13.15 час.;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны (телефоны для справок (консультаций)):

8 (49337) 2-16-40; 8(49337) 2-12-04;

Адрес электронной почты Администрации: email: adm@yurevets.

Адрес Интернет-сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района: юрьевец-официальный.рф;

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления:

1)поданного лично Заявителем или его представителем в приемную Администрации;

2)поданного Заявителем или его представителем на личном приеме;

3)направленного по почте в Администрацию;

4)направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5)поданного в электронной форме через Портал по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ( отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, составляет 10 дней (общий срок предоставления услуги с момента регистрации запроса).

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* приказ 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»;
* Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
* Устав Юрьевецкого муниципального района Ивановской области;
* административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»
* иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Юрьевецкого муниципального района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

До 31 декабря 2015 в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

* + 1. 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 (страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте);

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.3.Документы, указанные в пунктах 4 - 8, 10, 11 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, застройщик предоставляет самостоятельно.

2.6.4.Документы, указанные в пунктах 2, 3 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении застройщика и Администрации.

2.6.5.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 9 подпункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6.Документы, указанные в пункте 1 подпункта 2.6.2 Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7.Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 Административного регламента, по собственной инициативе.

Правительством Российской Федерации согласно части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.8.Заявление с прилагаемыми к нему документами Заявителем может быть направлено в Администрацию одним из следующих способов:

1)поданного лично Заявителем или его представителем в приемную Администрации;

2)поданного Заявителем или его представителем на личном приеме;

3)направленного по почте в Администрацию;

4)направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5)поданного в электронной форме через Портал по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ ;

2.6.9.Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

-иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.10.Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Портал Заявитель — физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.11.Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.6.12.Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.13.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

1) Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

3) Заявление анонимного характера;

4) Заявление, направленное в электронном виде, не подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

5) Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной форме непосредственно на приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, основания для отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

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. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию должен быть мотивированным.

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

2.9.Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется бесплатно.

2.10.Сроки ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.10.2.Максимальное время ожидания в очереди и получение консультации составляет не более 20 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Администрацией.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в рабочие дни. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00 рабочего дня, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 — на следующий рабочий день. Заявления, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга размещается следующая информация:

* образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями;

график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию.
* обеспечение возможности направления заявления по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* профессиональная подготовка специалистов Администрации;
* высокая культура обслуживания.

2.14. Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

-размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее — Портал);

-использования средств телефонной связи;

-размещения на Интернет-сайте органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района;

-размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, уполномоченными на её исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия- 20 минут.

Информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.14.2.Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронном виде через Портал.

При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, удостоверяются электронной подписью:

-заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом — усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

-иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2)приём и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3)рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов:

-осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта не осуществлялся государственный строительный надзор;

-принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4)подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5)выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2.Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию Заявителей по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является соответствующее обращение Заявителя.

3.2.2.Информирование и консультирование Заявителей о процедуре выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться в устной форме (на личном приеме и по телефону) и в письменной форме (письмом, в электронном виде, через Портал).

3.3.Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные специалисты Администрации.

Сотрудники, уполномоченные принимать заявления, проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя), проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам.

3.3.2.При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента Заявителю отказывают в приеме документов, возвращая весь комплект документов без регистрации с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены Заявителем иными способами, то комплект документов возвращается Заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого Заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.3.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.3.4.При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал выполняются следующие административные процедуры:

-приём и регистрация Заявления;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и в органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдача Заявителю разрешения ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1 Приём и регистрация Заявления.

1)Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель через Портал направляет в Администрацию Заявление.

2)Заявление, поданное через Портал, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции специалистами отдела развития инфраструктуры Администрации:

Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи;

Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

3)К Заявлению Заявитель прикладывает в электронной форме подписанные электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный информационный ресурс, её соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для исполнения.

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

4) Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в отделе развития инфраструктуры Администрации. В день регистрации Заявления специалист отдела развития инфраструктуры передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику отдела развития инфраструктуры Администрации.

5)Начальник отдела развития инфраструктуры Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

6) Специалисты отдела развития инфраструктуры в день получения Заявления:

- проверяют соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивают проведение проверки действительности электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде [уведомления](регламенты%20посл.версии/Адм.%20регламент%20(выдача%20разрешений%20на%20стр-во)%20от03.06.2015.doc#Par1011) об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае выявления несоблюдения условий признания электронной подписи действительной Специалисты в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=84AE761BD11567C3E7A107A875DC2FF44E2C2D38AECADAA3B9461BFE4424F786AD1AD8A3C47941F0JDU4G) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

3.3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1)В случае если Заявитель через Портал направил в отдел развития инфраструктуры Администрации заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента, Специалисты не позднее следующего рабочего дня с даты получения ими Заявления:

- проверяют наличие в распоряжении отдела развития инфраструктуры Администрации документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

2)Должностное лицо отдела развития инфраструктуры Администрации, уполномоченное на работу в системах межведомственного электронного взаимодействия, при необходимости формирует с использованием программно-технических средств запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3)Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации осуществляют подготовку запросов в органы местного самоуправления о предоставлении градостроительных планов земельных участков, в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, - о предоставлении решений об образовании земельных участков.

4)Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации обеспечивают направление подписанных запросов адресатам по факсу и почте или с использованием системы электронного документооборота.

3.3.4.3. При наличии оснований, указанных в [пункте](регламенты%20посл.версии/Адм.%20регламент%20(выдача%20разрешений%20на%20стр-во)%20от03.06.2015.doc#Par221) 2.8 Административного регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

3.3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, Специалисты готовят:

-три экземпляра [разрешения](consultantplus://offline/ref=84AE761BD11567C3E7A107A875DC2FF44A2D2A32A8C987A9B11F17FC432BA891AA53D4A2C47940JFUBG) на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

- проект сопроводительного письма в адрес органа исполнительной власти Ивановской области, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора (далее - Орган Стройнадзора), для последующего направления копии выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию адресату;

3.3.4.5. Подготовленные Специалистами документы в соответствии с существующими правилами документооборота передаются Главе Администрации для подписания.

3.3.4.6. Глава Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов подписывает их либо возвращает документы на доработку Специалистам.

3.3.4.7. Специалисты отдела развития инфраструктуры в день получения подписанных начальником отдела развития инфраструктуры Администрации документов регистрируют разрешение на ввод в эксплуатацию объекта или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации отдела развития инфраструктуры Администрации.

3.3.4.9. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в [пунктах](регламенты%20посл.версии/Адм.%20регламент%20(выдача%20разрешений%20на%20стр-во)%20от03.06.2015.doc#Par365) 3.3.4.1 – [3.3.4.8](регламенты%20посл.версии/Адм.%20регламент%20(выдача%20разрешений%20на%20стр-во)%20от03.06.2015.doc#Par398), составляет не более девяти дней.

3.3.4.10. В случае если Заявитель через Портал направил в отдел развития инфраструктуры Администрации только Заявление либо Заявление и часть документов, предусмотренных п. 2.6.3 Административного регламента:

- Специалисты не позднее 1 рабочего дня, с даты поступления Заявления в Отдел развития инфраструктуры Администрации, проверяют наличие в распоряжении Администрации документов, указанных в [пункте 2.6](регламенты%20посл.версии/Адм.%20регламент%20(выдача%20разрешений%20на%20стр-во)%20от03.06.2015.doc#Par207).4 Административного регламента и обеспечивают направление Заявителю в электронном виде [уведомления](регламенты%20посл.версии/Адм.%20регламент%20(выдача%20разрешений%20на%20стр-во)%20от03.06.2015.doc#Par966) о личной явке Заявителя;

- Специалист отдела развития инфраструктуры , уполномоченный на работу в системах межведомственного электронного взаимодействия, формирует с использованием программно-технических средств запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации осуществляют подготовку запросов в органы местного самоуправления о предоставлении градостроительных планов земельных участков, в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, - о предоставлении решений об образовании земельных участков. Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации обеспечивают направление запросов адресатам по факсу и почте или с использованием системы электронного документооборота.

3.3.4.11. Документы, указанные в п. 4-8,10,11 пункта 2.6.2 Административного регламента, предоставляются Заявителем в отдел развития инфраструктуры Администрации в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае, не предоставления Заявителем в отдел развития инфраструктуры Администрации в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов, Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации не позднее 2 рабочих дней, с момента истечения срока, указанного в уведомлении о личной явке Заявителя, подготавливают проект письма об отказе в выдаче разрешения на  ввод объекта в эксплуатацию.

В случае предоставления Заявителем в отдел развития инфраструктуры Администрации в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.4 Административного регламента.

3.3.4.12. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4.4. Административного регламента, составляет не более девяти дней.

3.3.5.Поступившие в Администрацию заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются специалистом отдела организационной работы администрации Юрьевецкого муниципального района в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

Ответственными за рассмотрение заявления и представленного пакета документов являются уполномоченные сотрудники (далее — Специалисты) отдела развития инфраструктуры Администрации.

Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяют правильность его заполнения и комплектность документов.

3.4.2.Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов в отдел, при необходимости, направляют запросы по каналам межведомственного взаимодействия, согласно технологической карты (ТКМВ) «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

3.4.3.Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации не позднее пяти рабочих дней после регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводят осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

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. Осмотр объекта осуществляется в присутствии Заявителя либо уполномоченного представителя Заявителя.

3.4.4.При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии таких оснований — об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5.В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2, Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации подготавливают и направляют Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в Приложениях 3, 4 к Административному регламенту.

3.4.6.Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента. 3.5.Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1.В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации.

3.5.2.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.5.3.В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой Администрации.

3.5.5.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются в журнале регистрации.

3.6.Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Заявителю либо направляется по почте в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.2.Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается Заявителю либо направляется по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.3.После выдачи подготовленных либо направленных почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим вопросы строительства и развития инфраструктуры .

4.3.Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников, 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 настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

-отказ в выдаче разрешения на ввод объекта, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

-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.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района, Порталов.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию Юрьевецкого муниципального района на имя Главы администрации либо заместителя главы администрации, курирующего вопросы строительства и развития инфраструктуры .

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, жалоба подается непосредственно на имя Главы Администрации.

5.3.Жалоба должна содержать:

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

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

* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.4.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо исправления опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) 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 настоящим Административным регламентом, а так же в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области

муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

**Образец заявления на получение муниципальной услуги**

Главе Юрьевецкого муниципального района

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

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

(наименование юридического лица - застройщика,

проживающей по адресу:

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ФИО застройщика - физического

Лица, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП

(для застройщика - индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В

ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

(наименование объектаа земельном участке по адресу: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(субъект, город, район, улица, номер участка)**

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

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_ **\_\_\_**

(наименование документа)

**От. №**

Право на пользование землей закреплено:

(наименование документа)

Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства (реконструкции) заказчиком (застройщиком) осуществлялось

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

(банковские реквизиты и номер счета)

1. Работы произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с контрактом от « » 20 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Производителем работ приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность, Ф.И.О.)

имеющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное образование и стаж работы в строительстве\_\_\_\_\_\_лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Строительный контроль в

соответствии с договором от « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлялся

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

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

5. Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской

области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

**Блок-схема**

**последовательности проведения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее –заявление)

В Администрацию муниципального образования

Через Портал государственных и муниципальных услуг

Предоставление в Администрацию установленного пакета документов

Есть основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа

Нет оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документа

Регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Извещение Заявителя о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Исполнение муниципальной услуги завершено

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской

области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации»

**Образцы справок о соответствии объекта капитального строительства**

В уполномоченный орган

**СПРАВКА**

**о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства**

**требованиям технических регламентов**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с

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

проектной документацией)

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

**требованиям технических регламентов** ( до принятия технических регламентов: требованиям иных нормативных правовых актов и проектной документации)**.**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, осуществляющее строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

В уполномоченный орган

**С П Р А В К А**

**о соответствии 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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства

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

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

выстроенного (реконструированного) на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не нужное зачеркнуть наименование документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

соответствует проектной документации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальная/типовая, наименование проектной документации, №, дата)

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

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета, используемых энергетических ресурсов.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, осуществляющее строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, осуществляющее строительный контроль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

В уполномоченный орган

**СПРАВКА**

**о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства**

**требованиям технических условий**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

**требованиям технических условий.**

**Инженерно-технические сети на**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, осуществляющее строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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