**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 25.11.2013 г. №1706**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

- застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- реконструкция - изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

- разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию линейных объектов (далее по тексту - застройщики).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крапивинского муниципального района (далее по тексту – Администрация). Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее по тексту – отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги возложено на начальника отдела, заместителя начальника отдела и главного специалиста отдела (далее по тексту - сотрудники).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

1) личного консультирования сотрудником отдела;

2) телефонной, почтовой и электронной связи;

3) информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на   
сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ye0ed842c8e78d1e69b774d455c8a7e47&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.kemobl.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ye0ed842c8e78d1e69b774d455c8a7e47&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.kemobl.ru)) и обновляется по мере ее изменения;

4) информационных стендах отдела;

5) средств массовой информации;

6) посредством муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Местонахождение администрации Крапивинского муниципального района (далее – Администрация): 652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

Адрес официального сайта Администрации: www.krapivino.ru.

Часы работы Администрации: в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час. Время перерыва с 13-00 до 14-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 38446 22213.

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района: 652440, пгт. Крапивинский, ул. Кирова, 24

Адрес электронной почты: arhitektura-krp@yandex.ru

График (режим) работы: понедельник – пятница с 08-30 до 17-30 часов

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Приемное время работы: ежедневно с 08-30 до 17-30 часов

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

суббота, воскресенье – выходной

Телефон для справок: (38446) 22255, 22646.

Сведения о местонахождении отдела архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района, почтовый адрес, контактный телефон приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложения №4 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.3.2. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию".

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекты в эксплуатацию (далее по тексту - Разрешение).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.06.2006 N93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 N224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.07.2011 N169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 N243-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Крапивинского муниципального района»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача застройщиком в письменной форме заявления на имя Главы Крапивинского муниципального района (далее по тексту – Глава) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в свободной форме или по желанию застройщика по форме согласно приложения N2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги застройщик представляет документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 2.6.4.1 либо 2.6.4.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Перечень документов, которые подаются застройщиком для предоставления муниципальной услуги.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

Указанные в подпунктах 6 и 9 настоящего пункта документ и заключение должны 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.

2.6.4.2. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.5. Пункт 2.6.4.2. настоящего Регламента вступает в силу 1 марта 2015 года на основании статьи 8 Федерального закона от 29.12.2004 N191-ФЗ.

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 1, 2, 3, 9 пункта 2.6.4.1, пп. 1, 2, 3 пункта 2.6.4.2, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Документы, указанные в пп. 1, 4, 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.4.1, пп. 4 п. 2.6.4.2 направляются застройщиком самостоятельно.

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

2.7.1. Обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.4.1 и 2.6.4.2 настоящего административного регламента;

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

- 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.

2.8.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п. 2.6.4.1, 2.6.4.2 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.

2.8.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.6.настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с застройщика при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом отделом.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления застройщиков с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для застройщиков и оптимальные для работы специалистов отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

2.12.4. Прием застройщиков осуществляется в служебных кабинетах отдела. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом:

- лично или по телефону;

- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах отдела.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела и специалистом отдела (далее специалисты) лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и срока выдачи документов;

- иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в отдел.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа застройщику почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.13.7. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы отдела;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- процедуры представления в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение N3 к настоящему административному регламенту).

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

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

- прием, первичную проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка Разрешения;

- выдачу либо отказ в выдаче Разрешения.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика с заявлением установленной формы на имя Главы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.4.1 или 2.6.4.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления осуществляется отделом или муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района.

3.2.3. Специалисты устанавливают предмет обращения, проверяет полномочия застройщика, проверяет наличие документов в соответствии с пунктами 2.6.4.1 и 2.6.4.2 Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям специалист указывает застройщику на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Семидневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

3.2.5. Регистрация заявления с комплектом документов осуществляется в отделе путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка Разрешения.

3.3.1. Специалисты отдела обязаны: обеспечить проверку наличия и правильности оформления и комплектность документов, в соответствии со ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства (если это необходимо).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист оформляет по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", проект Разрешения.

3.3.2. В случае необходимости специалист отдела в течение двух дней подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии, о предоставлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.3. Подготовленный специалистом отдела проект Разрешения, заявление и прилагаемые к нему документы представляются начальнику отдела для проверки до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения.

3.3.4. Сведения о подготовленном и подписанном разрешении специалистом отдела заносятся в базу данных АИС ОГД (автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности).

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение семи дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа и подписанный Главой.

3.3.6. Выдача Разрешения, уведомление застройщика об отказе в выдаче Разрешения осуществляются не позднее установленного настоящим административным регламентом срока – 7 дней.

3.3.7. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону 2-22-55, 2-26-46 или по электронной почте.

3.3.8. Разрешение, уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдаются застройщику с отметкой о получении. Отказ в выдаче разрешения по желанию застройщика может быть направлен почтой.

3.3.9. Представленные застройщиком документы (их копии и сведения), полученные отделом в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве отдела.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Крапивинского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

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

5.1. Застройщик имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Застройщики имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию.

5.3. Застройщики могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 2-22-55 (начальник отдела), 2-22-13 (приёмная Главы), на официальном сайте администрации в сети Интернет.

5.4. При обращении застройщиков в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

5.6. По результатам рассмотрения обращения застройщику направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства

С.В. Дашкевич

**Приложение №1**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги:**

**«Подготовка и выдача разрешений на**

**ввод объектов в эксплуатацию»**

**Отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района**

Юридический адрес:

652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15

Почтовый адрес:

652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15

Телефоны: 8 (38446) 22255, 22646

Адрес электронной почты: arhitektura-krp@yandex.ru

Официальный сайт администрации Крапивинского муниципального района: www.krapivino.ru

Режим работы: в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час.

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений**

**на ввод объектов в эксплуатацию»**

Главе Крапивинского муниципального района

Д.П. Ильину

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома, расположенного по адресу:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

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

(серия, номер, кем и когда выданы)

2. Градостроительный план земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер, кем и когда утвержден)

3. Разрешение на строительство:

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

(номер, дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений**

**на ввод объектов в эксплуатацию»**

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, осуществляющее строительство, представляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы:  1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;  3) разрешение на строительство;  4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);  5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;  6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;  7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);  8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;  9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;  **10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.** | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| при наличии всех документов: | | | |  |  | при наличии не всех документов: | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации проводит прием документов, представленных лицом, осуществляющим строительство | | | |  |  | Отдел архитектуры и градостроительства администрации отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения и возвращает все представленные им документы | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  | |  |  |  |  |  | |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации проводит проверку соответствия представленных документов: 1.требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;  2.требованиям, установленным в разрешении строительство  3. требованиям, установленным в технических условиях, параметрами строительства  4. соответствие актам приемки объекта | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| соответствуют требованиям | | | |  |  | не соответствуют требованиям | | | |
|  | В течение 7 дней | |  |  |  |  | В течение 7 дней | |  |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации выдает лицу, осуществляющему строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | |  |  | Отдел архитектуры и градостроительства администрации отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает все представленные им документы | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Лицо, осуществляющее строительство, передает в отдел архитектуры и градостроительства администрации один экземпляр копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | | | | | |  |  | | |

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Подготовка и выдача разрешений**

**на ввод объектов в эксплуатацию»**

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005 г. N698

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа

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

исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

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

Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

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

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

построенного,

Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию -------------

реконструированного, отремонтированного

------------------------------------------- объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального

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

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

административного района и т.д. или строительный адрес)

1. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем – куб. м

всего

в том числе надземной куб. м

части

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно- кв. м

пристроенных помещений

Количество зданий штук

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,

детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

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

(иные показатели)

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

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

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

(иные показатели)

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

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых кв. м

помещений (за

исключением балконов,

лоджий, веранд и

террас)

Количество этажей штук

Количество секций секций

Количество квартир - штук/кв. м

всего

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м

2-комнатные штук/кв. м

3-комнатные штук/кв. м

4-комнатные штук/кв. м

более чем 4-комнатные штук/кв. м

Общая площадь жилых кв. м

помещений (с учетом

балконов, лоджий,

веранд и террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства тыс. рублей

объекта - всего

в том числе тыс. рублей

строительно-монтажных

работ

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.