ПРОЕКТ

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_

п. Копылово

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию на территории муниципального

образования «Копыловское сельское поселение»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", руководствуясь Уставом муниципального образования «Копыловское сельское поселение», в целях приведения муниципальной правовой базы в соответствие действующему законодательству

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» Копыловского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Копыловского сельского поселения в сети интернет - (<http://kopilovosp.tomsk.ru/>).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) А.А. Куринский

Н.В.Пролубникова

(3822) 989488

В дело №\_\_\_\_\_

Попова А.В.

Приложение

к постановлению Администрации

Копыловского сельского поселения

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

**НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«КОПЫЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования "»Копыловское сельское поселение» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение», стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Копыловского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Копыловского сельского поселения.

 1.3.2. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

 1.3.3. Место предоставления услуги: Администрация Копыловского сельского поселения Томского района Томской области.

Почтовый адрес: Томская область, Томский район, п. Копылово, ул. Новая, 13.

Адрес электронной почты Администрации Копыловского сельского поселения в сети Интернет: admkopilovosp@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Копыловского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* (<http://kopilovosp.tomsk.ru/>).

Справочные телефоны: 8(3822)989-230; 8(3822)989-488.

Факс: 8(3822)989-230

График работы Администрации Копыловского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 ми.

суббота, воскресенье: выходные дни.

График работы специалиста Администрации Копыловского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 ми.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

1.3.4. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- по контактному телефону в часы работы Администрации;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Копыловское сельское поселение»: (<http://kopilovosp.tomsk.ru/>).

- на информационных стендах в Администрации Копыловского сельского поселения.

1.3.5. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Копыловского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Копыловского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Копыловского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Копыловского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Копыловского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1.3.6. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Копыловского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Копыловского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Копыловского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Копыловского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Копыловского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.10. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Копыловского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Копыловского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.12. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Копыловского сельского поселения.

1.3.13. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.14. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение».

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение» предоставляется Администрацией Копыловского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории по землеустройству и градостроительству Администрации.

2.2.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации Томского района;

Департамент по культуре Томской области.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

Департаментом по культуре Томской области для предоставления сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или 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, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2) Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию не может превышать 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.4.2. Установлен трехдневный срок, предоставления документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановлением Правительства РФ "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

7) Законом Томской области от 10 сентября 2003 года № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области»

8) Уставом муниципального образования «Копыловское сельское поселение»;

9) настоящим Регламентом;

10) иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**2.6.1.** Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#P2768) Градостроительного 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в пунктах 6 и 9 настоящей части 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. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 настоящей части, запрашиваются Администрацией поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящей части, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Администрации поселения.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#P2768) Градостроительного кодекса.

2.7.2. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляются в виде заверенных копий.

Если предоставление муниципальной услуги включает в себя несколько автономных административных процедур, требующих предъявления различного комплекта документов, или имеются существенные различия в документах, предъявляемыми различными категориями заявителей, перечень документов структурируется соответствующим образом.

Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту.

2.7.3. Орган не вправе требовать от заявителей:

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

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

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Оого органа или организации, в омской областиации Томской области для проведения общественной экспертизы).влена.в едложен типоворган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1. с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу данного заявления;
2. заявление предоставлено не по форме, указанной в настоящем регламенте;
3. наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
4. текст заявления не поддается прочтению.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par136) настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536) Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме вышеуказанных оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#P2560) Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию поселения сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](#P2095), [8](#P2102) - [10](#P2104) и [11.1 части 12 статьи 48](#P2114) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#P2097) Градостроительного Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](#P2500) Градостроительного Кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в течение одного дня с момента его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу Томская область, Томский район, п. Копылово, ул. Новая, д. 13.

2.15.2. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приёма.

2.15.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

2.15.5. На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.6. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

2.15.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

2.15.8. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

2.15.9. Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

2.15.10. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

 2.15.11. Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.15.12. В связи с невозможностью полностью приспособить объект предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

2.16.2. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- [прием и регистрация](#P270) Заявления и прилагаемых к ним документов от заявителя;

- направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

- рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия;

- [подготовка и выдача](#P321) (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P486) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к ним документов от заявителя.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту Администрации, ответственному за прием заявления и документов и их регистрацию, заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

доставленного лично заявителем (представителем заявителя);

полученного почтовой связью;

полученного в электронном виде;

полученного от МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

 Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет соответствие копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращает заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) регистрирует поступившее заявление.

В случае надлежащего оформления заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию, в установленном порядке регистрирует заявление.

После регистрации заявление и приложенные к нему по инициативе и по усмотрению заявителя документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.1.3. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.**

Основанием для начала административной процедуры является решение о необходимости направления межведомственных запросов.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации документов, находящихся в их распоряжении.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие - почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является получение сведений и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**3.1.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия**

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия документов требованиям законодательства, в том числе осуществляет проверку соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае обнаружения обстоятельств указанных в п.2.9.2 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и в письменной форме направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе подписывается Главой Администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа;

- установление оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**3.1.5.** [**Подготовка и выдача**](#P321) **(направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Разрешение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Администрации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в четырех экземплярах, два из которых передаются заявителю, один хранится в архиве Администрации Копыловского сельского поселения, один в архиве Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации Томского района.

В случае невозможности получения заявителем (его представителем) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично в Администрации указанные документы направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

Срок выдачи (направления) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 2 дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.6. Администрация в течение 3 дней после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию разрешения в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора в случае, если объект подлежит такому надзору.

3.1.7. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения может быть осуществлена:

в Администрации Копыловского сельского поселения;

в электронном виде;

почтовой связью;

в Томском областном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения о взаимодействии).

**3.2. Порядок осуществления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может представляться заявителю специалистами Администрации Копыловского сельского поселения с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты в адрес admkopilovosp@mail.ru, официального информационного интернет cайта муниципального образования «Копыловское сельское поселение» <http://kopilovosp.tomsk.ru/>, а также через Томский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения).

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы в электронной форме поступают в адрес Администрации Копыловского сельского поселения через Томский областной портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* + 1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.
		2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. При выявлении нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль со стороны Администрации поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации (далее по тексту – органа), должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Копыловское сельское поселение» (далее - муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через Томский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Томского областного портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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, должностного лица органа, либо муниципального служащего;

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

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу**

**не дается**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.2](#Par436) настоящего регламента.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти,**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой к Главе Администрации.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом органа принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

на территории муниципального образования

«Копыловское сельское поселение»

|  |
| --- |
| Главе Копыловского сельскогопоселения поселения  |
| Заказчик (застройщик): |
| (наименование организации, предприятия, его адрес |
| Ф.И.О. застройщика, адрес проживания, |
| почтовый индекс, телефон) |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного Кодекса РФ и в связи с завершением строительства объекта капитального строительства

по адресу:

прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Строительство объекта осуществлялось на основании разрешения на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Начало строительства объекта " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Завершение строительства объекта " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

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

Согласованно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Копыловского сельского поселения  |  |  |  |
| подпись«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | М.П. | Ф.И.О. |

|  |
| --- |
|  № |
| от |

|  |
| --- |
|  № |
| от |

**Перечень документов, предоставляемых в уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса РФ для ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#P2768) Градостроительного 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

**Документ,**

**подтверждающий соответствие построенного,**

**реконструированного объекта капитального строительства требованиям технического регламента**

**(для объектов индивидуального жилищного строительства)**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Данный документ составлен:

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

(Ф.И.О. застройщика, осуществляющего строительство)

Строительно–монтажные работы на объекте:

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

(наименование объекта)

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

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

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

выполнены в соответствии с требованиями технических регламентов.

Застройщик

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |
| Ф.И.О. |  | подпись |  | число |

**Документ,**

**подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства**

**требованиям техническим условиям**

**(для объектов индивидуального жилищного строительства)**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлено, что инженерно-техническое обеспечение на объекте выполнено в соответствии с требованиями технических условий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Водоснабжение выполнено в соответствии с ТУ  |  |  |  |   |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись)  |
|  2. Электрификация выполнена в соответствии с ТУ  |  |  |  |   |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись)  |
|  3. Отопление выполнено в соответствии с ТУ  |  |  |  |   |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись)  |
| 4. Канализация выполненав соответствии с ТУ  |  |  |  |   |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись)  |
| 5. ВодоотведениеИ канализация выполнена в соответствии с ТУ  |  |  |  |   |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись)  |
| 6. Газификация выполнена в соответствии с ТУ  |  |  |  |   |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись)  |

Застройщик

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |
| Ф.И.О. |  | подпись |  | число |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

на территории муниципального образования

«Копыловское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к ним

документов от заявителя

v

Направление в порядке межведомственного информационного

взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций

v

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на

запросы, полученных в результате межведомственного

информационного взаимодействия

v

Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги