



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.06.2014 № 514
307370 Курская область, г. Рыльск

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, строительство или реконструкция которых осуществлены на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, строи-

тельство или реконструкция которых осуществлены на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

И.о.Главы Рыльского района
Курской области

П.Е.Колоусов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Рыльского района Курской области
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию,
строительство или реконструкция которых
осуществлены на территориях двух и более поселений в границах
Рыльского района Курской области»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, строительство или реконструкция которых осуществлены на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Рыльского района Курской области и заявителями, указанными в пункте 1.2 административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, строительство или реконструкция которых осуществлены на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их законные представители (застройщики), осуществившие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области в соответствии с разрешением на строительство, выданным Администрацией Рыльского района Курской области, обратившиеся в Администрацию Рыльского района Курской области с заявлением (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации Рыльского района Курской области:
307370, Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21.

Место нахождения отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры

Администрации Рыльского района Курской области (далее - отдел):

Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21 (каб. №314

Информация о графике работы отдела

Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны отдела:

-телефон для справок (консультаций)/факс: 8(47152)2-29-18; 8(47152)2-18-51.

Адрес электронной почты: uslugi@rvlskraion.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

-на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет (www.rylskraion.ru);

-в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - Портал);

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

- индивидуальное устное консультирование;

-индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

-индивидуальное консультирование по телефону;

-публичное письменное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистами отдела не может превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги,

телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет и на Портале. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальный сайт в сети Интернет Администрации Рыльского района Курской области, в котором заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента предоставляемой муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Рыльского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Рыльского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области;

- текст административного регламента с приложениями.

Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Адрес: 305016 г.Курск, ул 50 лет Октября д.4/6 т.(4712) 51-17-01

Часы работы: пн.- 09.00-17.00

Вт.-09.00-19.00

Ср.-09.00-17.00

Чт.-09.00-19.00

Пн.-09.00-17.00

Сб.-09.00-17.00

-Государственная инспекция строительного надзора Курской области

Адрес: 305004 г.Курск, ул. Димитрова д.96/1, тел. (4712) 53-02-61

Часы работы с 09.00 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

-ОБОУ «МФЦ»

Адрес: 307370 Курская область г.Рыльск ул. Ленина 63

Часы работы пн., вт., ср., чт. С 09.00 -18-00 без перерыва, чт. С 09.00 – 20.00 без перерыва на обед, сб. 09.00 – 16.00 без перерыва;

-Проектная организация выполнившая данный проект;

-страховые компании.

На Портале размещается информация:

-полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Рыльского района Курской области;

-справочный телефон, по которому можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-адрес электронной почты;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, строительство или реконструкция которых осуществлены на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рыльского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области (далее по тексту - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не превышающий 10 дней со дня поступления заявления, включая срок для направления заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок направления заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более двух дней со дня его оформления.

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

реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1(часть1), ст.16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 №40, ст.3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31,ст.4179);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ("Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047, "Российская газета", N 275, 07.12.2005);

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744, "Российская газета", N 41, 27.02.2008);

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.

- Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Администрацию Рыльского района Курской области, непосредственно, по почте либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложения № 1 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются :

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

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

3) 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;

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

5) схема, отображающая расположение построенного или 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 или реконструкции линейного объекта;

6) 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.

Документы предоставляются в оригинале или копии заверенные в соответствии содействующим законодательством

Указанные в подпунктах 4 настоящего пункта и 4 пункта 2.7 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 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

[подпунктах 1, 2, 3 и 4](#) пункта 2.7, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1, 2, 3, 4](#) пункта 2.7 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 могут устанавливаться по мимо предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента 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 (технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

При предоставлении заявления представителем заявителя, действующего на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменное заявление с приложением документов, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в Администрацию Рыльского района Курской области посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением или электронной почтой (с последующим предоставлением оригиналов).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию Рыльского района Курской области переданы безвозмездно сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) проект планировки территории в границах межевания;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если к представленному заявлению не приложен перечень документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

-отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных выше оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию Рыльского района Курской области, 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, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

- подготовка и выдача документа, подтверждающего 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 подписанного 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;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- подготовка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- подготовка и выдача документа, подтверждающего 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;

- подготовка и выдача заключения 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.

Вышеуказанные услуги предоставляются организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с нормативными правовыми документами той организации, которая оказывает услугу.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуг предоставляемых организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 мин.

Заявление, поступившее в электронном виде, с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 30 мин.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов.

Рабочие места специалистов отдела оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

Каждое рабочее место специалистов отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема граждан.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Направление заявления почтовым отправлением, электронной почтой и путем личного обращения.

Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Обжалование решений, действий (бездействий) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявление, направленное почтовым отправлением или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требует.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в филиале ОБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Взаимодействие филиала ОБУ "МФЦ" с Отделом осуществляется без участия

заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе, на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- оформление и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление копии выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Государственную инспекцию строительного надзора Курской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к административному регламенту.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Администрацию Рыльского района Курской области заявление и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в виде почтового отправления, по электронной почте или предоставленное лично заявителем.

Заявление с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, поступившее в виде почтового

отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

Заявление в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

Должностное лицо, принимающее документы проверяет их на соответствие пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или отказ в приеме заявления с последующим уведомлением заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 мин.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование Главе Рыльского района Курской области.

После получения визы должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, который поручает рассмотрение заявления начальнику отдела.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.1.3. Проверка соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление услуги.

Специалист:

-проводит проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению, на подлинность и достоверность;

-осуществляет проверку на соответствие построенного объекта требованиям проекта планировки территории и проекту межевания территории, параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, требованиям, установленным в разрешении на строительство.

По факту рассмотрения документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.1.1.4. Оформление и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.6](#) раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела или филиала ОБУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет [запросы](#) в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом филиала ОБУ "МФЦ" сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Отдел по реестру передачи для решения.

В случае получения ответа органа государственной власти, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Отдела;

- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом из филиала ОБУ "МФЦ" и его регистрация в журнале учета.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление копии выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Государственную инспекцию строительного надзора Курской области.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121, и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела согласовывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе Рыльского района Курской области.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и времени, не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и выдается лично заявителю под роспись, направляется заявителю почтовым отправлением или электронной копией на электронную почту заявителя с последующей отправкой оригинала почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Главой Рыльского района Курской области и заверенное гербовой печатью;

- направление копии в Государственную инспекцию строительного надзора Курской области;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию готовится в 1 экземпляре, который выдается застройщику. Копия разрешения хранится в отделе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующий работу отдела;

- начальник отдела, ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения проверок, рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией Рыльского района Курской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Рыльского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действия (бездействие), принятые должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой к Главе Рыльского района Курской области по адресу: 307370, Курская область, Рыльский район г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21, Администрация Рыльского района Курской области, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

-в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению;

-ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался заявителю.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Рыльского района Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов Отдела, осуществляется, в том числе, по телефону либо при личном приеме.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Рыльского
района Курской области муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию,
строительство или реконструкция которых
осуществлены на территориях двух и более
поселений в границах Рыльского района
Курской области»

Главе Рыльского района Курской области

Застройщик _____
(Ф.И.О. для граждан, полное наименование для юридического лица)

(юридический и почтовый адрес; телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

К настоящему заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

(постановление об утверждении схемы расположения линейного объекта)

2) проект планировки территории _____

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

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

договора _____

(номер и дата выдачи)

5) _____

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

б) 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)

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку)

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

8) Схема, отображающая расположение построенного или 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 или 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 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.

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей заключение)

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

МП.

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Рыльского района
Курской области муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию,
строительство или реконструкция которых
осуществлены на территориях двух и более поселений
в границах Рыльского района Курской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в
эксплуатацию, строительство или реконструкция которых осуществлены на
территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области»

