

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.05.2022 г. | N 619 |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Володарский район» по предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №1).

2.Признать утратившим силу постановления администрации МО «Володарский район» от 30.04.2021 г. № 599 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

2.И.о. главного редактора МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» (Королевский) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Поддубнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 Глава администрации Х.Г.Исмуханов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 05.05.2022 г. № 619

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» www.regionvol.ru, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http:// gosuslugi.astrobl.ru. (далее – единый, региональный порталы), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) www.mfc.astrobl.ru в сети «Интернет».

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение разрешения ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Володарский район», отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» администрации МО «Володарский район»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: regionvol@mail.ru

Официальный сайт: www.regionvol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

Местонахождение отдела и почтовый адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения АУ АО «МФЦ» согласно приложению №2.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и сотрудниками МФЦ.

Должностное лицо администрации, МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

-о справочных телефонах администрации, МФЦ, о почтовом адресе администрации, МФЦ;

-об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

-о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

-о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

-о порядке, форме и месте размещения указанной информации в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, либо сотрудниками МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации www.regionvol.ru, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» www.mfc.astrobl.ru, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты администрации, МФЦ, а также проектных организаций, организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; адреса их официальных сайтов в сети «Интернет», адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

-исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к административному регламенту);

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

-исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Володарский район» www.regionvol.ru, адрес МФЦ www.mfc.astrobl.ru, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации, МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Володарский район».

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- администрация МО «Володарский район», в порядке внутриведомственного взаимодействия в части предоставления градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдают указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных ч. 12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, ч. 3.3 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ;

- Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет пять рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления заявителю разрешения на ввод (либо отказа в выдаче разрешения на ввод) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо до даты вручения указанных документов заявителю лично и включает в себя:

 - прием и регистрацию заявления и документов, обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- рассмотрение заявления с документами,- не более 2 дней со дня регистрации заявления и документов;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия – 3 дня со дня регистрации заявления и документов включительно, в рамках административной процедуры рассмотрения заявления и документов;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - не более 1 дня.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237, 2008, N 267, 2014, №27, №163; 2020, N 55, 2020, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст.1; 2009, N 1, ст. 2, 2014, N 6, ст. 548, N 30 (Часть I), ст. 4202; 2020, N 11, ст. 1416; "Парламентская газета", N 11, 20-26.03.2020);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, N 20, 2260; N 29 (1 ч.) ст. 3418, N 30 (1 ч.) ст. 3604, N 30 (2 ч.) ст. 3616, N 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, N 29, ст. 4291; N 30 (ч.1), ст. 4563, N 30 (ч.1) ст. 4572, N 30 (ч.1) ст. 4590, N 30 (ч.1) ст. 4591, N 30 (ч.1) ст. 4594, N 30 (ч.1) ст. 4605, N 49 (ч.1) ст. 7015, N 49 (ч.1) ст. 7042, N 50 , ст. 7343, 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7614; N 53, ст. 7619; N 47, ст. 6390; N 53, ст. 7614, 7643; N 53, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4080; N 9, ст. 873, 874; N 14, ст. 1651; N 43, ст. 5452; N 52, ст. 6983; N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4040, 4080; N 52, ст. 6961; 2014, N 1, ст. 9, 11, 86; N 14, ст. 1557; Российская газета, 2014, 23 апреля; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; Российская газета, 2014, 27 июня, 3 июля; N 26, ст. 3377, 3387; N 30, ст. 4220; N 43, ст. 5804; N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6640; 2015, N 1, ст. 9,11, 86; N 27, ст. 3967; N 29, ст. 4342, 4378; N 48, ст. 6705, 2016, N 1, ст. 22, 79; N 26, ст. 3867; N 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4303, 4305, 4306; N 52, ст. 7494; 2017, N 27, ст. 3923, 3932; N 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, N 1, ст. 26, 27, 39, 47, 90, 91; N 18, ст. 2559; N 32 (часть I), ст. 5105, ст. 5114; N 32 (Часть II), ст. 5123, ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135; N 53 (часть I), ст. 8448, ст. 8464; 2019, N 26, ст. 3317; N 30, ст. 4097; N 31, ст. 4442; N 31, ст. 4453; N 51 (часть I), ст. 7492; N 52 (часть I), ст. 7790; 2020, N 17, ст. 2725,"Российская газета"; N 29, ст. 4504; N 29, ст. 4512; N 31 (часть I), ст. 5013,"Российская газета"; N 31 (часть I), ст. 5023; N 50 (часть III), ст. 8061; N 1 (часть I), ст. 7,"Парламентская газета"; N 1 (часть I), ст. 33, "Парламентская газета"; N 1 (часть I), ст. 44; 2021, N 18,ст. 3064);

– Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, 2010, N 15, ст. 1736, 2010, N 31, ст. 4160, 2010, N 45, ст. 5751,2011, N 1, ст. 54,2011, N 17, ст. 2310,2011, N 30, ст. 4590,2012, N 26, ст. 3444, 2012, N 29, ст. 3990,2013, N 14, ст. 1663,2013, N 19, ст. 2329, 2013, N 52, ст. 7008, 2014, N 14, ст. 1562, 2014, N 52, ст. 7558, 2015, N 1, ст. 7, N 13, ст. 1808, 2015, N 41, ст. 5642, N 45, ст. 6204, 2015, N 48, ст. 6723, 2016, N 1, ст. 66, 2016, N 1, ст.67, 2016, N 7, ст. 905, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, N 51, 25.11. 2011, N 24, 29.06.2012, N 19, 30 мая - 5 июня 2014 г., N 5, 13-19 февраля 2015 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003, N 131, 23.06.2004, N 290, 30.12.2004, N 161, 26.07.2005, N 296, 30.12.2005, N 297, 31.12.2005), N 35, 18.02.2006, N 91, 28.04.2007, N 237, 24.10.2007, N 266, 30.12.2008, N 252, 29.12.2009, N 253, 10.11.2010; N 297, 31.12.2010, N 162, 27.07.2011, N 266с, 26.11.2011, N 278, 09.12.2011, N 144, 27.07.2012, N 283, 07.12.2012, N 77, 10.04.2013, N 100, 14.05.2013, N 267, 27.11..2013, N 77, 04.04.2014, N 121, 30.05.2014, N 163, 23.07.2014, N 238, 17.10.2014, N 1, 12.01.2015, N 24, 06.02.2015, N 228, 09.10.2015, N 251, 06.11.2015, N 2, 12.01.2016, N 33, 17.02.2016; 2016, N 23, ст. 3295; N 26, ст. 3866; 2017, N 1, ст. 6, 35, 42, 46; N 15, ст. 2137, 2139; N 30, ст. 4451; N 31, ст. 4751; N 45, ст. 6573; 2018, N 1, ст. 27, 39, 47, 87, N 7, ст. 975,N 17, ст. 2432; N 9, ст. 1274; N 28, ст. 4145, ст. 4153; N 31, ст. 4833; N 32 (часть I), ст. 5100; N 32 (Часть II), ст. 5133; N 45, ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842; N 53 (часть I), ст. 8424, ст. 8482; 2019, N 6, ст. 461; N 18, ст. 2211; N 30, ст. 4128 , ст. 4130; N 31, ст. 4442, ст. 4472; N 51 (часть I), ст. 7484; N 52 (часть I), ст. 7839; 2020, N 17, ст. 2726; N 21, ст. 3233; N 29, ст. 4504; N 30, ст. 4762, ст. 4767; N 46, ст. 7207, ст. 7214; N 50 (часть III), ст. 8056; N 52 (Часть I), ст. 8591, ст. 8604; N 1 (часть I), ст. 3; 2021, N 22, ст. 3690);

– Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст.2038, 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 27, ст. 3477, 2014, N 26, ст. 3366, 2015, N 1, ст. 72, 2015, N 29, ст. 4376, 2016, N 7, ст. 916, 2016, №27, Российская газета, 2010, № 168, 2015, № 147, 2016, № 33, 2016 №151; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293, 4294; N 52, ст. 7482; 2017, N 1, ст. 12; N 31, ст. 4785; Российская газета, 2017, 8 декабря; 2018, N 1, ст. 63; Собрание законодательства РФ N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2427; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413; N 27, ст. 3954, "Российская газета", N 142, 04.07.2018; N 30, ст. 4539,"Российская газета", N 160, 25.07.2018; N 31, ст. 4858; 2019, N 14 (часть I), ст. 1461; N 29 (часть I), ст. 3851; N 52 (часть I), ст. 7790; 2020, N 9, ст. 1127; N 31 (часть I), ст. 5027; N 1 (часть I), ст. 18; "Собрание законодательства РФ", 04.01.2021, N 1 (часть I), ст. 48);

- Федеральным законом от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 03.08.2018г.) (Собрании законодательства Российской Федерации, 2009г. N 48, ст.5711; 2010г. N 19, ст.2291; N 31, ст.4160; ст.4206; 2011г. N 29, ст.4288; ст.4291; N 30 (часть I), ст.4590); N 49 (часть V), ст.7061; N 50, ст.7344; ст.7359; N 51, ст.7447); 2012, N 26, ст. 3446; N 29, ст. 3989; 2013, N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477; N 52, ст. 6961, 6964; 2015, N 1, ст. 19, N 27, ст. 3967; 2016, N 18, ст. 2495; N 26, ст. 3890; N 27, ст. 4202, 4237, 4248, 4294; 2017, N 27, ст. 3938; N 31, ст. 4766, 4767, 4796, 4828, 4829; 2018, N 18, ст. 2577; N 30, ст. 4556; N 31, ст. 4844; N 32 (Часть II), ст. 5133; N 53 (часть I), ст. 8448; 2019, N 30, ст. 4143; 2021, N 24 (Часть I), ст. 4188);

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036, 2011, N 27, ст.3880, 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 27, ст. 3463, 2013, N 27, ст. 3477, 2014, N 11, ст. 1098, 2014, N 26, ст. 3390, 2016, N 26 (Часть I), ст. 3889, "Российская газета", N 140, 2019, N 52 (часть I), ст. 7794, "Российская газета", N 296, 2020, N 24, ст. 3755, "Российская газета", N 126; 2021, N 9, ст. 1467, "Российская газета", N 41; N 24 (Часть I), ст. 4188, "Российская газета", N 133);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27 ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 19 ст. 2307, N 27 ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45 ст. 6206, "Российская газета", N 251; 2017, N 49, ст. 7327, "Российская газета", N 271; 2018, N 53 (часть I), ст. 8454; "Российская газета", N 295);

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 17, N 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17, N 27, ст. 2881, N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455, N 49, ст. 6071, N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст.2251, N 30 (ч.1), ст.3604, N 1, ст.19; 2009, N 11, ст.1261, N 19, ст.2283, N 29, ст.3611, N 48, ст.5723, N 52 (ч.1), ст. 6419, N 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 52, ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4563, 4594; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 53, ст. 7614, 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4072; N 52, ст. 6976; 2014, N 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 9, 38, 52, 72; N 9, ст. 1195; N 10, ст. 1418; N 17, ст. 2477; N 27, ст. 3951, N 29, ст.4347, 4376, 2016, N 1 (часть I), ст. 22, N 26, ст. 3890; N 27 (часть II), ст. 4305, 4306, "Российская газета", 2015, N 43, N 52, N 90, N 144, N 152, N 154, N 156, N 297; 2016, N 1, ст. 22; N 26, ст. 3890; N 27, ст. 4305, 4306; 2017, N 1, ст. 35; N 25, ст. 3593, 3595, 3995; N 27, ст. 3938; N 31, ст. 4765, 4767; N 49, ст. 7332; N 50 (Часть III), ст. 7564; N 1 (Часть I), ст. 39; N 1 (Часть I), ст. 90; 2018, N 10, ст. 1437; N 32 (Часть II), ст. 5135; 2019, N 18, ст. 2224, "Российская газета"; N 26, ст. 3317; N 31, ст. 4426; N 31, ст. 4442; N 52 (часть I), ст. 7790; 2020, N 24, ст. 3740; N 29, ст. 4504; N 31 (часть I), ст. 5013; N 52 (Часть I), ст. 8581; N 1 (часть I), ст. 7);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 (ред. от 27.08.2018) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 27 ст. 3744, 2013 г. N 45 ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623; 2021, N 22, ст. 3841);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012г. № 852 (ред. от 25.10.2017) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 36 ст. 4903, 2014 г. N 50 ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (в ред. от 13.06.2018) (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807, 2014, N 50, ст. 7113, 2015, N 1 (часть II), ст. 283, N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913; N 23, ст. 3352; N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215; N 15 (Часть I), ст. 2121; N 25, ст. 3696; N 40, ст. 6142; 2019, N 30, ст. 4340; N 44, ст. 6203; N 47, ст. 6675; 2020, N 46, ст. 7286;

N 3, ст. 562; 2021, N 4, ст. 685; N 15 (часть IV), ст. 2589; N 18, ст. 3163);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» (в ред. от 14.11.2015г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113, 2015, N 47, ст. 6596, "Российская газета", 2015, N 263, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2011, N 2, ст. 375);

- постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009г. № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009г. № 24);

- Уставом муниципального образования «Володарский район

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (образец заявления в приложении №2 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- разрешение на строительство;

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

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

- 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

- 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;

- 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;

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (образец заявления в приложении №3 к административному регламенту);

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

- 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

- согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

**(Начало действия редакции - 01.09.2022 г.)**

- согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

**(Начало действия редакции - 01.09.2022 г.)**

- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

**(Начало действия редакции - 01.09.2022 г.)**

- адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

**(Начало действия редакции - 01.09.2022 г.)**

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

5) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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 указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в п.п. 2, 3 п. 2.6.3 настоящего регламента, а также технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

 2.6.3.1. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются **(Начало действия редакции - 01.09.2022 г.)**:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.6.3.2. В случае, предусмотренном пунктом 1 п. 2.6.3.1, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

2.6.3.3. В случае, предусмотренном пунктом 2 п. 2.6.3.1, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в п. 2.6.1., прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

2.6.3.4. Положения [п.](#Par0) 2.6.3.1 не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными п. 2.6.3.1, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

2.6.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию:

- посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

- либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;

- паспортные данные (для физических лиц);

- ИНН (для физ. и юр. лиц);

- ОГРН (для юр. лиц);

- место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;

- адрес электронной почты заявителя;

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- предмет обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Для подачи заявителем заявления в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист аппарата администрации.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Способом получения заявителем акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) является личное обращение заявителя к подрядчику, осуществляющему по договору строительного подряда строительство, с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения заявителем акта, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую строительство.

Способом получения заявителем документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям является обращение заявителя в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Способом получения схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую строительство.

Способом получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) является личное обращение заявителя в службу строительного и жилищного надзора Астраханской области с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном является личное обращение заявителя в страховую организацию с целью предоставления ему данной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

- 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;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](#Par14) статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- 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 Градостроительного Кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в данном пункте, не допускается.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

 2.8. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

 Обязательным приложением к указанному в [части 5.1](#Par0) статьи 55 Градостроительного кодекса заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с [частью 5.1](#Par0) статьи 55 Градостроительного кодекса.

 В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой. В случае если заявление направляется через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации).

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» http://mo.astrobl.ru/content/mo-kamyzjakskij-rajon, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления с документами;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» в сети «Интернет» www.regionvol.ru и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, его их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85142) 9-18-75) или при личном обращении к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с территориальным отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и Министерством культуры Астраханской области.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.3., 3.4. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (по адресу: Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ;

- документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений соответственно установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 23.12.2015 №968 «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса, в Службе строительного надзора Астраханской области.

Формирование и направление межведомственных запросов в указанном случае в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Володарский район».

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в срок не более трех рабочих дней со дня направления запроса.

Документы, запрашиваемые у должностного лица администрации, ответственного за выдачу градостроительных планов земельных участков и выдачу разрешения на строительство запрашиваются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) дней.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Рассмотрение заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, к рассмотрению.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов;

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6. административного регламента;

- организует внутриведомственное взаимодействие в части в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. административного регламента;

- рассматривает полученные в ходе внутриведомственного и межведомственного взаимодействия ответы на запросы;

- проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства и осуществляет проверку соответствия такого 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 (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, 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, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

- подготавливает разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа и направляет указанное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод на подписание должностного лица администрации.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.7.2 настоящего регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод изготавливается в трех экземплярах, один экземпляр хранится в администрации. Заявителю выдается (направляется) два экземпляра разрешения на ввод.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, подписанного должностным лицом администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале выдачи разрешений (приложение № 3 к административному регламенту) и заверяет его печатью администрации.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Вместе с разрешением заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Копии документов остаются в администрации для их подшивки в дело на объект капитального строительства.

Срок направления заявителю разрешения на ввод либо отказа в выдаче разрешения на ввод почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр – не более 1 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в выдаче разрешения на ввод и оформления разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод. Срок выдачи разрешения на ввод (либо отказа в выдаче разрешения на ввод) заявителю лично в руки – не более 2 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в выдаче разрешения на ввод и оформления разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача документов под роспись на экземпляре заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, представленного заявителем (в случае выдачи документа заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю документов по почте с почтовым уведомлением либо через многофункциональный центр.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документа на экземпляре заявления о выдаче разрешения на ввод, представленного заявителем;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением либо через многофункциональный центр.

В течение трех дней со дня выдачи заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Службу строительного и жилищного надзора Астраханской области.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными лицами администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, МФЦ ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявления и документов;

 - проверку представленных заявителем документов на комплектность;

 - выдачу расписки в получении документов (приложение 4);

- выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с документами;

- организацию внутриведомственного взаимодействия;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- проведение осмотра объекта капитального строительства.

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 рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у секретаря администрации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

-путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за рассмотрение жалобы;

-путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

-посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на официальном сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- отказ Администрации муниципального образования «Володарский район», должностного лица Администрации муниципального образования «Володарский район», многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя администрации, жалоба подается непосредственно руководителю администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.3.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, отдела обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Володарский район», МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Володарский район», должностного лица Администрации муниципального образования «Володарский район», муниципального служащего, руководителя Администрации муниципального образования «Володарский район» может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Почтовый адрес администрации:

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: regionvol@mail.ru

официальный сайт: www.regionvol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

1.4.2.Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416170, Астраханская область Володарский район п. Володарский ул. Мичурина, 19 «б», литер «А» тел. 48-70-52, 48-70-53

Адрес официального сайта: http://mfc.astrobl;

Адрес электронной почты: mfc.volod@mail.ru

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота - с 8.00 до 13.00ч.

воскресенье - выходной день.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ, указанным в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает в соответствии с визой руководителя администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование администрации, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации и (или) администрации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в агентство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации, отдела по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11.Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:.

- признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Володарский район» должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Володарский район», МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Перечень филиалов АУ АО «МФЦ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование филиала МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ |
| 1 | Центральный филиал | г.Астрахань, ул.Бабефа, 8тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал в Ленинском районе | г.Астрахань, ул.Адмиралтейская, д.46, литер Етел. 8(8512)66-88-30 |
| 3 | Филиал в Ленинском районе | г.Астрахань, пл.Вокзальная, д.1тел.8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03 |
| 4 | Филиал в Советском районе  | г.Астрахань, ул.Адмирала Нахимова, д.235тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15 |
| 5 | Филиал в Советском районе | г.Астрахань, ул.Боевая, д.57 ател.8(8512)66-88-19,8(8512)66-88-20 |
| 6 | Филиал в Трусовском районе  | г.Астрахань, пер.Степана Разина/ул.Дзержинского, д.2/5, пом.1тел.8(8512)26-68-01, 8(8512) 26-68-02 |
| 7 | Ахтубинский филиал | Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, ул.Шубина, д.81,тел.8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41 |
| 8 | Енотаевский филиал | Астраханская область, Енотаевский район, с.Енотаевка, ул.Мусаева/Чичерина, 59а/22втел.8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13 |
| 9 | Володарский филиал | Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина, д.19 «б», литер «А»,тел.8(8512)48-70-52,8(8512)48-70-53 |
| 10 | Икрянинский филиал | Астраханская область, Икрянинский район, с.Икряное, ул.Советская, д.40, помещение №038, тел.8(85144)2-10-54 |
| 11 | Филиал в г.Знаменск | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул.Ленина, 26, помещение 019,тел.8(85140)60-881, 8(85140)60-882 |
| 12 | Камызякский филиал | Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул.Герцена, 16тел.8(8512)66-88-17,8(85145)7-00-43 |
| 13 | Красноярский филиал | Астраханская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Советская, д.62, литер «А»,тел.8(8512)26-68-03,8 (8512)26-68-04 |
| 14 | Лиманский филиал | Астраханская область, Лиманский район, р.п.Лиман, ул.Электрическая, д.1тел.8(8512)266-740,8(8512)266-741 |
| 15 | Наримановский филиал | Астраханская область, Наримановский район, г.Нариманов, проспект Строителей, д.7тел.8(8512)668-832 |
| 16 | Приволжский филиал | Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул.Ленина, 47, помещение №24тел.8(8512)66-88-21 |
| 17 | Харабалинский филиал | Астраханская область, Харабалинский район, г.Харабали, 7 квартал, д.20, литер 1тел. 8(85148)400-80, 8(85148)400-81 |
| 18 | Черноярский филиал | Астраханская область, Черноярский район, с.Черный Яр, ул.им.Маршала Жукова, д.2, литер стр.А,тел.8(8512)668-829 |

|  |
| --- |
| *В администрацию МО «Володарский район»* |
|  |

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
| *от*  |

 (наименование застройщика – юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (ИНН, ОГРН застройщика – юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (ФИО застройщика – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (паспортные данные застройщика – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (ИНН застройщика – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (место фактич. прож. физ.лица, фактич.нахож. юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: |
|   |

(наименование объекта, общая площадь объекта, количество этажей и жилых квартир (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: |  |

 (город, улица, проспект, пер. и т.д.,

|  |
| --- |
|  |

кадастровый номер и площадь земельного участка)

При этом сообщаю:

|  |
| --- |
| 1.Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании градостроительного плана |
| земельного участка № |  | от |  | 20 года. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Право на пользование землей закреплено |  |

 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Проектная документация на строительство объекта разработана |  |
|  |
| (наименование проектной организации, ИНН, юр. и почтовый адреса, контактный телефон)  |

|  |
| --- |
| 4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации получено |
| № |  | от |  | 20 года. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

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

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Приложения:\*)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

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

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П.

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

\*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с требованиями части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (или пункта 2.6.1. административного регламента)

Журнал выдачи

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О. застройщика | Адрес | Характер строительства | Отметкао получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Верно: