|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» |

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012г. №129 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Новодеревеньковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент).

 2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации производственно-коммерческой деятельности – Гришина А.В.

Глава района С.Н.Медведев

Приложение

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

  1.1. Административный регламент  «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

 Заявителями, застройщиками (заказчиками) являются:

         граждане Российской Федерации;

         иностранные граждане;

         российские и иностранные юридические лица.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги, связанной с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на** **ввод объектов в эксплуатацию**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ,

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района.

Почтовый адрес: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1;

Адрес местонахождения отдела: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, каб. N 12.

График работы отдела по оказанию данной услуги: понедельник-пятница- с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

Телефон для справок: (48678) 2-15-52.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (48678) 2-15-52.

Электронный адрес для направления обращений: www.adminnovod57ru.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-15-52.

1.3.2. Консультации по процедурам муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону, по факсу, по электронной почте.

 При осуществлении консультирования по телефону должностные лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

о нормативных актах по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

о принятии решения по конкретной заявке на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию.

 Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

 1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

2**. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Новодеревеньковского района (далее - администрация района) - отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главой района.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

 Конституцией Российской Федерации;

 Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Градостроительным кодексом Орловской области;

 Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области";

 муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района;

настоящим административным регламентом.

 **2.6 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:**

 2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя главы района о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1).

 2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка;

 3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 2.6.3. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

 2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги:

 1) отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

 2) несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

 4) несоответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

 5) невыполнении требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по передаче безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.1.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.4 и 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

 2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

 2.12.1.Требования к размещению и оформлению помещений

 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

 Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

 Помещения должны содержать места информирования предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

 Места ожидания оборудуются:

 -противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 -системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

 В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

 2.12.4. Требования к оформлению входа в здание

 Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

 Вход в помещение Администрации оборудуется
расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

 Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

 наименование;

 место нахождения;

 режим работы.

 2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

 Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

 - стульями и столами для оформления документов.

 На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

 режим работы Администрации;

 графики приема граждан специалистом Администрации;

 номера телефонов, факсов Администрации;

 перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.

 2.12.6. Требования к местам для ожидания заявителей Ожидание приема граждан осуществляется в здании

Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

 В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

 2.12.7. Требования к местам для приема граждан

 Прием граждан специалистом Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность обращения через интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соблюдения должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры при исполнении функции по выдаче разрешений на ввод** **объекта в эксплуатацию**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению (обращению) физических и юридических лиц или их законных представителей, и включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

    2) проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

      3) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта  в эксплуатацию;

      4) размещение информации о выданном разрешении на ввод  объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

 3.2.1. Регистрация полученного заявления осуществляется ответственным за делопроизводство лицом, не позднее дня, следующего за днем получения, и в течение одного рабочего дня передается в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ  для рассмотрения и принятия решения.

 3.2.2. Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ передает заявление с прилагаемыми документами работнику отдела, ответственному за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее-работник отдела).

 3.2.3. Работник отдела знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям  и регистрирует поступившее заявление.

 3.2.4.  Заявление и полный комплект документов к нему в день поступления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ принимаются по описи (приложение 2) и копия описи с отметкой о дате приема указанных в заявлении документов вручается заявителю.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента административных процедур составляет два дня.

**3.3. Проверка представленных документов и подготовка**

**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

3.3.1. Работник отдела в течении четырех дней  обеспечивает проверку на предмет соответствия:

1)  документов, прилагаемых к заявлению, требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

3.3.2. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта, не производится.  Во всех остальных случаях производится осмотр объекта капитального строительства.

      3.3.3.  По итогам проверки предоставленных документов  в течение трех дней работник отдела готовит:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае соответствия документов и объекта капитального строительства требованиям  подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента и в случае передачи в администрацию района документов, указанных в части 5 подпункта 2.7 настоящего административного регламента.

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  с указанием причин отказа, в случаях несоответствия документов и объекта капитального строительства требованиям подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента и в случае не передачи в отдел  архитектуры, строительства и ЖКХ документов, перечисленных в части 5 подпункта 2.7 настоящего административного регламента.

 3.3.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 3).

 3.3.5 В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны содержаться сведения об объекте капитального строительства, необходимые для постановки построенного объекта на государственный учет или внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

 3.3.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

 3.3.7. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  с указанием причин отказа  оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение 4) в двух экземплярах.

3.3.8. Заполненная форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается главе района для подписания.

3.3.9. Результатом  выполнения административной процедуры  являются  подписанное разрешение  на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

**3.4. Выдача разрешения на ввод  объекта в эксплуатацию**

**или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта  в эксплуатацию**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой района разрешение  на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Работник отдела выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в одном  экземпляре или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.3. В день подписания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела может уведомить об этом застройщика по телефону.

3.4.4. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии поступивших документов остаются в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ, а подлинники возвращается заявителю. Подлинники также могут возвращаться заявителю на этапе приема документов.

3.4.5. В соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  может быть оспорен в судебном порядке.

3.4.6. Результатом  выполнения административной процедуры  являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.7.  Максимальный срок выполнения административных процедур составляет один день.

**3.5.  Размещение информация о выданном разрешении на ввод**

**объекта в  эксплуатацию**

3.5.1. Копия  разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности района (при ее наличии) в течение 14 дней со дня  выдачи разрешения.

3.5.2. Копии документов, названных   в частях 4-9 подпункта 2.6.2, а также копии документов, названных в подпункте 3.3.3 настоящего административного регламента, размещаются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности района(при ее наличии) в течение 14 дней со дня  выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. Информация о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию хранится также в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ на бумажных и электронных носителях.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1.Работники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела в форме проверок соблюдения и исполнения работниками отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги проводятся плановые проверки (осуществляется на основании планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае необходимости формируется комиссия, в состав которой включаются работники соответствующих структурных подразделений администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и передается главе района для принятия соответствующего решения.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Отдела, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Новодеревеньковского района по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район п. Хомутово, пл. Ленина, д. 1, тел. 8-48678-2-15-52, факс 8-48678-2-13-50, адрес электронной почты www.adminnovod57ru.ru,

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Новодеревеньковского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 Приложение 1

 к административному регламенту

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Застройщик \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

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

Объединения юридических лиц без права образования

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

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,

 (ненужное зачеркнуть)

отремонтированного объекта капительного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

На земельном участке, расположенном по адресу \_\_*\_*\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (городской округ, поселение,

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

иное муниципальное образование, улица, номер дома и кадастровый номер участка)

 Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

  Приложение 2

 к административному регламенту

**О П И С Ь**

документов представленных для выдачи разрешения

 на   ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик

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

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

представил в уполномоченное подразделение органа местного самоуправления следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | кол-во листов |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Документы получил:

Число:\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. уполномоченного на регистрацию специалиста)

 Приложение 3

 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (наименование застройщика |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | полное наименование организации - для юридических лиц), |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | его почтовый индекс и адрес) |

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)руководствуясь статьей 55 [Градостроительного кодекса](http://www.norm-load.ru/SNiP/Data1/44/44951/index.htm) Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного (ненужное зачеркнуть)объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,капитального строительства в соответствии с проектной документацией)расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0(полный адрес объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)   |

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения |  По проекту | Фактически |
| **I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** |
| Строительный объем - всего | куб. м |   |   |
| в том числе надземной части | куб. м |   |   |
| Общая площадь | кв. м |   |   |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |   |   |
| Количество зданий | штук |   |   |
| **II. Нежилые объекты** |
| **Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)** |
| Количество мест |   |   |   |
| Количество посещений |   |   |   |
| Вместимость |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
|                    (иные показатели) |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
|                   (иные показатели) |   |   |   |
| **Объекты производственного назначения** |
| Мощность |   |   |   |
| Производительность |   |   |   |
| Протяженность |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
|                    (иные показатели) |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
|                   (иные показатели) |   |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| **III. Объекты жилищного строительства** |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Количество этажей | штук |   |   |
| Количество секций | секций |   |   |
| Количество квартир – всего | штук/кв. м |   |   |
| в том числе: |   |   |   |
| 1-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 2-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 3-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 4-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| **IV. Стоимость строительства** |
| Стоимость строительства объекта – всего | тыс. рублей |   |   |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |   |   |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного                         (подпись)                          (расшифровка подписи)     сотрудника органа,осуществляющего выдачуразрешения на ввод объекта в      эксплуатацию) " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.М.П. |

  Приложение 4

 к административному регламенту

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

 **(наименование застройщика**

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

 **(фамилия, имя, отчество – для граждан,**

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

 **полное наименование организации – для юридических лиц),**

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

 **его почтовый индекс и адрес)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в  выдаче разрешения на ввод  объекта в эксплуатацию**

**№**

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

**(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,**

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

**или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного**

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

**самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)**

**руководствуясь статьей 55  Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на ввод  объекта в эксплуатацию**

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

**(наименование объекта капитального строительства**

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

**в соответствии с проектной документацией)**

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

**(полный адрес объекта капитального строительства с указанием**

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

**субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)**

**Причинами отказа являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полный перечень причин отказа  со ссылками на законадательство)**

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

В соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию  может быть оспорен в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| **(должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию)** |  | **(подпись)** |  | **(расшифровка подписи)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |