

Администрация Токаревского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2015

р.п. Токаревка

№ 404

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационно – новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Васюкова

Глава администрации района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
26.10.2015 № 404

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) уполномоченного органа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое лицо, индивидуальный предприниматель и юридическое лицо, которому принадлежит построенный, реконструированный объект капитального строительства, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель.

1.4. Применяемые термины и определения:

**Муниципальная услуга** - исполнение запроса заявителя, направленное на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в рамках полномочий уполномоченного органа;

**Административный регламент** - правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий, в целях предоставления муниципальной услуги, сроки, последовательность действий уполномоченного органа, уполномоченной организации и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение права на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

**Орган предоставления услуги** - администрация района;

**Уполномоченный орган** - отдел архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги;

**Уполномоченная организация** - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги органом предоставления – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - «МФЦ»);

**Руководитель уполномоченного органа** - начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта администрации района;

**Исполнитель** - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

**Специалист** - специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

**Заявитель** - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги обратившееся в уполномоченный орган или уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**Представитель заявителя** – лицо, действующее от имени заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то муниципального органа или органа местного самоуправления.

**Предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

**Портал государственных и муниципальных услуг** — государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**Межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**Жалоба** на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.5. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в уполномоченном органе, расположенном по адресу:

393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д. 3, с использованием средств телефонной связи: телефон - 8 (47557)2-56-75, электронного информирования: адрес электронной почты [arh@r57.tambov.gov.ru](mailto:arh@r57.tambov.gov.ru), интернет-сайт: <http://tokarevka-adm.ru>; в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и в уполномоченной организации.

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в уполномоченной организации, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

график (режим) работы уполномоченной организации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

суббота: 08.00 - 13.00

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном интернет-сайте Администрации Токаревского района на странице органа предоставления муниципальной услуги по адресу <http://tokarevka-adm.ru>

1.5.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал «ФКП Росреестра» по Тамбовской области)-межрайонный отдел №4, расположенный по адресу: 393550, Тамбовская область, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д.3 телефон для справок: 8(47557) 2-67-50, адрес электронной почты: [fgu6821@u68.rosreestr.ru.](mailto:fgu6821@u68.rosreestr.ru), официальный сайт филиала «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник: 8.00 - 16.00, вторник: 10.00-19.00;

среда - четверг:8.00-17.00;

пятница-суббота: 8.00-16.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

Органы местного самоуправления поселений (в соответствии с территориальной принадлежностью объекта), согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги "«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории двух и более поселений в границах Токаревского района;

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, исполнителей и (или) уполномоченного органа, уполномоченной организации, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченной организации или исполнитель уполномоченного осуществляет консультирование заявителей, по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо

посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

сведения о результатах муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы.

1.5.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

на официальном интернет-сайте Администрации Токаревского района на странице уполномоченного органа по адресу <http://tokarevka-adm.ru>.

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и уполномоченной организации в помещении, предназначенном для приема заявителя.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории двух и более поселений в границах Токаревского района Тамбовской области

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токаревского района по принципу «одного окна», в том числе на базе «МФЦ».

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются филиал «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал «ФКП Росреестра» по Тамбовской области) - межрайонный отдел № 4, органы местного самоуправления поселений (в соответствии с территориальной принадлежностью объекта).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо письменного мотивированного отказа составляет не более 10 дней с момента получения специалистом уполномоченной организации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Уставом Токаревского района;

постановлением администрации района от 10.11.2011 № 565 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов предоставления исполнения муниципальных функций администрации района»;

иными нормативными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие полномочие представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица действовать от его имени;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или информация о праве аренды земельного участка отсутствует в распоряжении администрации района;

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

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

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);

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

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;

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРП запрашивается уполномоченным органом, уполномоченной организацией в порядке межведомственного взаимодействия в межрайонном отделе №4 филиала «ФКП Росреестра» в случае, если зарегистрировано право собственности и иного владения на объект недвижимости, или информация о праве аренды земельного участка запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления поселений (по принадлежности) в случае, если заключен договор аренды земельного участка на срок менее чем один год;

градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, запрашиваются уполномоченным органом, уполномоченной организацией в порядке межведомственного взаимодействия) в органах местного самоуправления поселений (в соответствии с территориальной принадлежностью);

разрешение на строительство;

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

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

заявление для получения разрешения оформлено не в соответствии с требованиями формы, являющейся приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

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

предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений;

отсутствия документов, предусмотренных абзацами 4 - 10 пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

непредоставление застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в уполномоченный орган сведений о сетях инженерно-

технического обеспечения, одного экземпляра копий результатов инженерных изысканий и одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1. части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 мин. в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 мин.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Размещением «МФЦ» соблюдается условие о пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов, электронной системой управления очередью.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плазменными панелями, с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсом.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются: простота и ясность изложения информационных документов; наличие различных каналов получения муниципальной услуги; достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченной организации;  
удобное территориальное расположение уполномоченной организации;  
время ожидания при получении муниципальной услуги;  
количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;  
профессиональная подготовка исполнителей, специалистов органа предоставления муниципальной услуги;  
высокая культура обслуживания заявителей;  
возможность получения услуги в многофункциональном центре;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;  
количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.16. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в уполномоченный орган заявления (уведомления), прилагаемые документы.

3.1.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием документов от заявителя;  
рассмотрение заявления;  
подготовка итогового документа.

3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Специалист, исполнитель и руководитель являются ответственными за выполнение административных действий в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность срок его выполнения.

3.2.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию или уполномоченный орган, специалист или исполнитель принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым пакетом документов.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченной организации или исполнителем уполномоченного органа.

При предоставлении заявителем документов специалист или исполнитель, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист или исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный мотивированный отказ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 15 мин.

3.2.3. Специалист, приняв документы, регистрирует их и выдает заявителю расписку по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и в течение 1 дня со дня выдачи расписки направляет пакет документов в уполномоченный орган.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для их рассмотрения.

3.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может

превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Рассмотрение исполнителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию проводит проверку в течение 1 дня со дня поступления документов на наличие и правильность оформления документов, указанных в абзацах 4 - 10 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также 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.

Перед началом осмотра объекта, исполнитель уведомляет заявителя или его представителя, о проведении осмотра посредством телефонной или факсимильной связи.

Заявитель или его представитель, обязан обеспечить исполнителю условия (свободный доступ, обеспечение техники безопасности) для проведения осмотра вводимого в эксплуатацию объекта.

Результаты проведенного осмотра оформляются актом осмотра объекта законченного строительства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и регистрируются в журнале, в котором ведется учёт проведённых осмотров.

Акт оформляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр акта направляется (вручается) застройщику или заказчику либо лицу, осуществляющему строительство (или его представителю), второй экземпляр акта хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления нарушений при осмотре объекта оформляется акт с отрицательным выводом и указанием допущенных нарушений.

3.2.7. По результатам проведенной проверки по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию исполнителем в течение дня готовится проект постановления администрации района о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и заполняется бланк разрешения, утвержденный приказом 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», либо письменный отказ в выдаче разрешения с последующей передачей на подпись заместителю главы администрации района по компетенции.

Заместитель главы администрации района по компетенции рассматривает проект постановления администрации района о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и визирует его. Срок выполнения действия - 1 день.

3.2.8. После визирования заместителя главы администрации района по компетенции проект постановления администрации района рассматривается, визируется и подписывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации района. Срок административного действия составляет 2 дня.

3.2.9. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию передается в уполномоченную организацию для выдачи заявителю в день регистрации постановления администрации района.

3.2.10. Письменный отказ подписывается руководителем и направляется в течение 1 дня:

заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается в уполномоченной организации. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом.

3.2.11. Выдача документов производится специалистом уполномоченной организации или исполнителем уполномоченного органа лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале.

3.2.12. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно - телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день. Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой администрации города Тамбова.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют заместитель главы администрации района, курирующий данное направление, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Данные нормы не применяются, если Федеральный закон установил иной порядок обжалования.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на ввод объекта**  
**капитального строительства в эксплуатацию»**

Главе администрации района

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, для юридических лиц:

\_\_\_\_\_

наименование, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН/КПП)(почтовый индекс и адрес проживания

\_\_\_\_\_

(места нахождения),

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта капитального**  
**строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в  
эксплуатацию \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлено (а) на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Дополнительно информирую:

Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

## Продолжение приложения № 1

### I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - \_\_\_\_\_ куб. м всего  
в том числе надземной \_\_\_\_\_ куб. м части  
Общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м  
Площадь встроенно- \_\_\_\_\_ кв. м пристроенных помещений  
Количество зданий \_\_\_\_\_ штук

### II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

### Объекты производственного назначения

Мощность  
Производительность  
Протяженность

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_  
Материалы стен \_\_\_\_\_  
Материалы перекрытий \_\_\_\_\_  
Материалы кровли \_\_\_\_\_

### III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых \_\_\_\_\_ кв. м помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество этажей \_\_\_\_\_ штук  
Количество секций \_\_\_\_\_ секций  
Количество квартир - \_\_\_\_\_ штук/кв. м всего  
в том числе:

1-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м  
2-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м  
3-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м  
4-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м  
более чем 4-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м

Общая площадь жилых \_\_\_\_\_ кв. м помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_  
Материалы стен \_\_\_\_\_  
Материалы перекрытий \_\_\_\_\_  
Материалы кровли \_\_\_\_\_

### IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства \_\_\_\_\_ тыс. рублей объекта - всего  
в том числе \_\_\_\_\_ тыс. рублей строительно-монтажных работ

Продолжение приложения № 1

Приложение: \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

---

---

---

---

---

---

---

---

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на ввод объекта**  
**капитального строительства в эксплуатацию»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для**  
**предоставления муниципальной услуги**

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

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию»

**РАСПИСКА**  
о получении документов на предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)  
Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_,  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Оригинал (кол-во листов) | Копия (кол-во листов) |
|-------|--|--------------------------|-----------------------|
|       |  |                          |                       |
|       |  |                          |                       |
|       |  |                          |                       |

| № п/п | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | Представлен заявителем по собственной инициативе |                       | Количество документов |
|-------|---|--|-----------------------|-----------------------|
|       |   | Оригинал (кол-во листов)                         | Копия (кол-во листов) |                       |
|       |   |  |                       |                       |
|       |   |  |                       |                       |
|       |   |  |                       |                       |

Документы принял(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы) (подпись)

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя)) (подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового документа \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию»

**ПЕРЕЧЕНЬ МФЦ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

| № п/п | Наименование   | Адрес   | Телефон                               |
|-------|--|---|---------------------------------------|
| 1     | 2  | 3   | 4                                     |
| 1     | Бондарское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35     | 8(47534) 24053                        |
| 2     | Гавриловское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22         | 8(47551) 32-01-4                      |
| 3     | Жердевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | 393670, г.Жердевка, ул.Первомайская д.180   | 8(47535) 5-17-06                      |
| 4     | Знаменское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | 393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка ул.Парковая д.1                             | 8(47552) 2-45-09;<br>8(47552)2 -45-32 |
| 5     | Кирсановское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»          | 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул. Советская, дом. 29                    | 8(47537) 32652<br>(7705)              |
| 6     | Котовское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»             | 393190, Тамбовская область, город Котовск, ул. Кирова, 5                              | 8(47541)4 -80-20,<br>8(47541)3 -40-90 |
| 7     | Мордовское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | 393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38-а | 8(47542)3 1-35-5                      |
| 8     | Моршанское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»            | амбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а                        | 8(47533)4 -25-10                      |
| 9     | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                       | Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79            | 8(47553)2 7-0-61                      |
| 10    | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                       | : 393840 Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского д.5                        | 8(47532)2 -62-14                      |
| 11    | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                       | 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул.Э.Тельмана, д.3                      | 8(475-48) 2-27-03                     |

| 1  | 2  | 3  | 4                     |
|----|--|--|-----------------------|
| 12 | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7             | 8(47544)20-54-9       |
| 13 | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А.                               | 8(47531)32-32-8       |
| 14 | Мучкапское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                               | Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4.              | 8(47546)31-10-0       |
| 15 | Никифоровское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                            | Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, дом 8              | 8 (47536)3-01-09      |
| 16 | Пичаевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                               | 393970: Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная дом 22а  | 8(47554)28300(7565)   |
| 17 | Ржаксинское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                              | 393520 Тамбовская обл., р.п. Ржакса ул. Центральный Микрорайон, 13                       | 8(47555)25475(7479)   |
| 18 | Сампурское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                               | 393430 Тамбовская область, Сампурский район, поселок Сатинка, улица Олимпийская, дом 2.  | 8(47556)22-4-36(7499) |
| 19 | Староюрьевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                           | Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91           | 8(47543)4-11-05       |
| 20 | Тамбовское областное государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                            | 392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, 20 (перекрёсток улиц М. Горького и К. Маркса)        | +7 (4752)63-33-33     |
| 21 | Токаревское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                              | 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72 | 8(47557)26699         |
| 22 | Уваровское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | 393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр, д. 31. пом № 1-"А"                        | 8(47558)4-26-79       |
| 23 | Умётское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | 393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12А.                 | 8(47559)2-47-37(7440) |
| 24 | Филиал Тамбовского областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске | 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, 7а                       | 8(47545)9-40-08       |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на ввод объекта**  
**капитального строительства в эксплуатацию»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления поселений в границах  
**Токаревского района**

| № п/п | Наименование учреждений, их местонахождение (почтовые адреса), справочные телефоны   |
|-------|--|
| 1     | Токаревская поселковая администрация Токаревского района Тамбовской области 393550, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Токаревка рп, Революции пр-кт, дом 72<br>Контактный телефон: 21440            |
| 2     | Администрация Абакумовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393542, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Ивано-Лебедян с, Центральная ул, дом 19<br>Контактный телефон: 23141        |
| 3     | Администрация Александровского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393557, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Александровка д, Александровская ул, дом 76<br>Контактный телефон: 33210 |
| 4     | Администрация Безукладовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393558, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Безукладовка д, Юбилейная ул, дом 22<br>Контактный телефон: 47216         |
| 5     | Администрация Гладышевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393545, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Ястребовка д, Школьная ул, дом 5<br>Контактный телефон: 36241               |
| 6     | Администрация Даниловского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393548, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Малая Даниловка с, Центральная ул.<br>Контактный телефон: 38117              |
| 7     | Администрация Полетаевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393561, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Полетаево с, Центральная ул, дом 71<br>Контактный телефон: 31275            |
| 8     | Администрация Сергиевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393553, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Сергиевка с, Молодежная ул., дом 44<br>Контактный телефон: 41297             |
| 9     | Администрация Троицкоросляйского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393560, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Троицкий Росляй с, Центральная ул, дом 13<br>Контактный телефон: 32136 |
| 10    | Администрация Чичеринского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393563, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Чичерино д, Полевая ул, дом 28<br>Контактный телефон: 43122                  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию»

Экземпляр № \_\_\_\_\_

АКТ №  
осмотра объектов капитального строительства, для которых не предусмотрено  
осуществление государственного строительного надзора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составление)

При наличии документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, произведен осмотр объекта капитального строительства после строительства реконструкции

\_\_\_\_\_,  
(указание наименование)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Отделом архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта администрации Токаревского района, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

В результате осмотра выявлено следующее:

1. Общие сведения по объекту:

Вид работ:

\_\_\_\_\_ (строительство, реконструкция нужно указать)  
Год постройки существующего объекта и год окончания строительства объекта  
/\_\_\_\_\_.  
Этажность, общая высота, площадь (общая, жилая), протяженность и т.д.  
\_\_\_\_\_.

Описание конструкций с указанием материала (фундамент мент, стены, перекрытия, кровля и др.) \_\_\_\_\_.

2. Выявленные недостатки:

2.1. Несоответствие требованиям градостроительного плана земельного участка (указать реквизиты утвержденного градостроительного плана) \_\_\_\_\_.

2.2. Несоответствие требованиям разрешения на строительство (указать реквизиты выданного разрешения на строительство) \_\_\_\_\_.

Продолжение приложения № 6

2.3. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе энергетической эффективности и оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Вывод: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

4. Объяснения и замечания застройщика или заказчика либо лица, осуществляющего строительство (или его представителя), в отношении которого составлен акт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Подписи:

Осмотр объекта производил (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, печать) (фамилия, инициалы)

М.П.

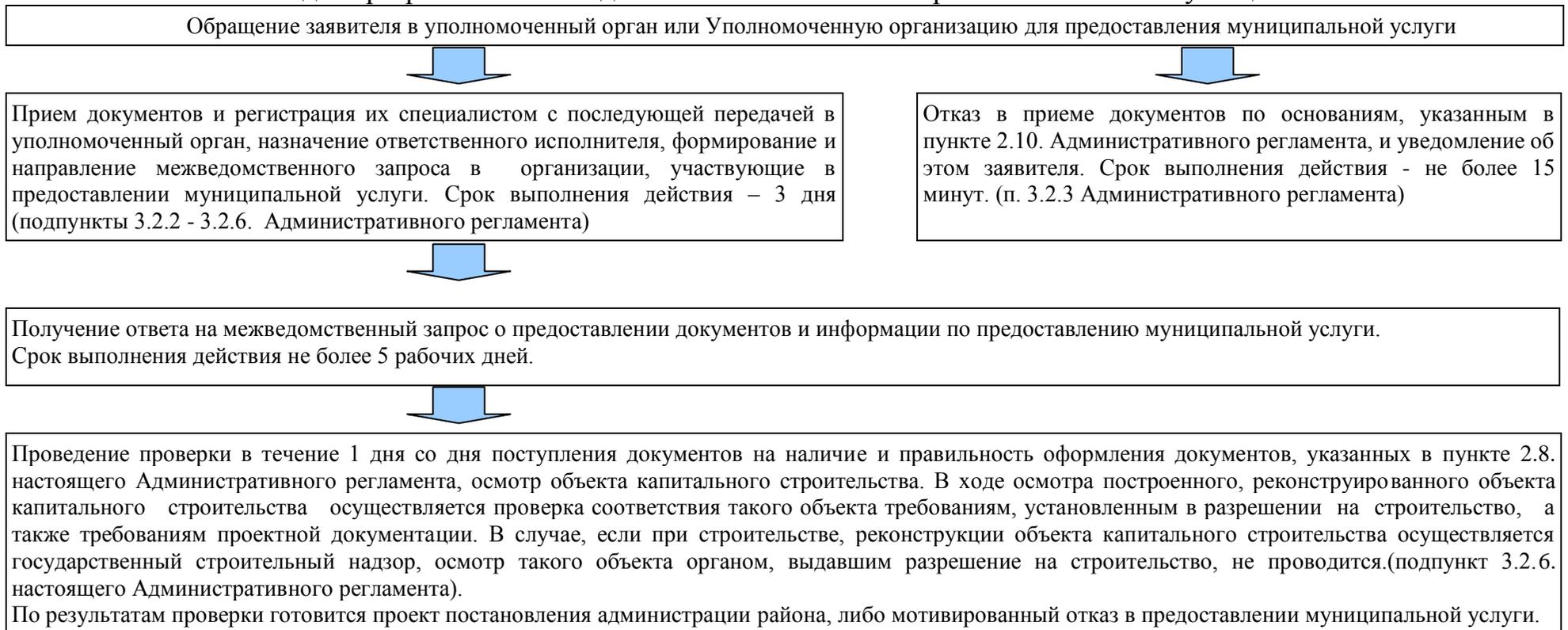
С актом осмотра объекта ознакомлен (застройщик):

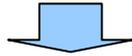
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»





Рассмотрение руководителем уполномоченного органа проекта постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги и визирование его с последующим направлением на согласование в администрацию района в соответствии с инструкцией по делопроизводству и подписание главой администрации района. Регистрация в установленном порядке постановления и выдача документов заявителю.  
Срок выполнения действия - 2 дня (подпункты 3.2.8 - 3.2.11. настоящего Административного регламента)