|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | герб  Кокшайского СП-финал-3 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **МО АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****«КОКШАЙСК СЕЛА АДМИНИСТРАЦИЙ»****ПУНЧАЛЖЕ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ МО** **«КОКШАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 04 мая 2017 года № 92

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

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МО «Кокшайское сельское поселение» от 26 июня 2012 года № 80 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п. 5.1. Положения об Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение», администрация МО «Кокшайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации МО «Кокшайское сельское поселение»:

- от 04.03.2013 г. №39 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 - от 08.02.2016г. №41 О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» от 04.03.2013 № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- от 16.01.2017г. №4 О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» от 04.03.2013 № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО«Кокшайское сельское поселение» |  П.Н.Николаев  |
|  |  |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Кокшайское сельское поселение»

от « 04 » мая 2017 г. №92

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» (далее – Администрация) по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется сектором архитектуры Администрации (далее – сектор архитектуры), осуществляющим предоставлении муниципальной услуги в помещении Администрации или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4. Местонахождение Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»: Республика Марий Эл, Звениговский район, с.Кокшайск, ул.Кологривова, д.37а.

Прием специалистами заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник - пятница с 8 -00 до 17 -00 часов.

Обед: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для консультаций (83645) 6-82-19.

Адрес электронной почты Администрации: kokshask.adm@yandex.ru

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru/)

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

1.5. Информация предоставляется при обращении по почте, электронной почте, телефону, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее - ПГУ), а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации (Республика Марий Эл, с.Кокшайск, ул.Кологривова, д.37а.).

Обращение в письменном виде направляется в Администрацию по почте, электронной почте, через ПГУ, либо непосредственно передается в Администрацию, ответственный за прием документов.

1.6. Лицами, ответственными за информирование заявителей являются специалисты администрации.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, в чьей компетенции находится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.9. Информация предоставляется по вопросам:

1) о месте нахождения Администрации, контактных телефонах, об официальном сайте, адресе электронной почты, о графике работы Администрации;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

5) и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10. На официальном сайте администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение», ПГУ, а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, уполномоченного подразделения;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.1. Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются специалисты Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги будут являться:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления одного из следующих документов:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.5. Администрация в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановление Администрации МО «Кокшайское сельское поселение» от 26.06.2012 №80 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Устав муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»;

Настоящий Административный регламент.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

2.7. Муниципальная услуга предоставляется при получении Администрацией от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Прилагаемые документы предоставляются в надлежаще заверенной копии. При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

2.8. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление в Администрацию путем:

1) личного обращения;

2) направления почтой или с использованием электронных средств связи;

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Марий Эл (далее - МФЦ);

4) через информационную систему«ПГУ».

2.9. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

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

2.10. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.9 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Документы, указанные в подпункте 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 2.9 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 указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.12. Администрация не вправе требовать от заявителя (его уполномоченного представителя) документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) не предусмотренных пунктами 2.9. - 2.11. настоящего Административного регламента.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в установленном порядке, либо представление прилагаемых документов с нарушениями требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшего 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 РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.15. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), запрошенных в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 4 части 5 и пункте 1 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешений на строительство возложена на иные федеральные органы исполнительной власти), в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией без взимания государственной пошлины или иной платы.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

2.19. Плата за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.20. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.21. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Администрации, в день его поступления.

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

2.22 Помещение для оказания муниципальной услуги оснащается столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями.

Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова сотрудника. Должно быть оборудовано место для обслуживания инвалидов сотрудником. На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания должны быть определены места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Должна быть предоставлена: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

***Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги***

2.23. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 2) количество обоснованных жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги; 3) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги; 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги. 5) количество обжалований в судебном порядке решений и действий (бездействия) Администрации предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.24. Предусмотренные пунктами 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.26.  Для предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ следующими способами:

- с явкой на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- без явки на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Для получения муниципальной услуги без явки на прием в Администрацию заявителю или его представителю, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалифицированная ЭП) для заверения и документов, поданных в электронном виде на ПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивших через ПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;

- рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявления в статус «Исполнено» в АИС «Полтава Госуслуги»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель не подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;

- рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявления в статус «Заявитель приглашен на прием» в АИС «Полтава Госуслуги».

В случае неявки заявителя или его законного представителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Полтава Госуслуги» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ переводит заявление в статус «Отклонено заявителем» в АИС «Полтава Госуслуги».

В случае если заявитель или его законный представитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, установленного для него времени, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Полтава Госуслуги» и переводит заявление в статус «Исполнено».

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

***Административные процедуры***

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

***Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в объекта эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством информационной системы «ПГУ».

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление на ввод в эксплуатацию объекта и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформления заявления с прилагаемыми документами требованиям настоящего Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. В случае если в ходе приема документов усматривается хотя бы одно из оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием документов, принимается решение о возврате документов заявителю.

Решение о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю) оформляется в свободной письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов.

3.7. Поступившее заявление на ввод в эксплуатацию объекта с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.22. настоящего Административного регламента.

3.8. Административная процедура по приему заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо направлением почтовой связью или посредством государственной информационной системы ПГУ одного из следующих документов:

1) копии заявления на ввод в эксплуатацию объекта, заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

2) решения о возврате документов заявителю, в случае принятия соответствующего решения.

3.9. Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений на ввод в эксплуатацию объекта.

Время рассмотрения представленных документов составляет не более 30 минут.

***Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения***

3.10. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица сектора архитектуры, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностным лицам сектора архитектуры, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.12. Документы, по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.13. Проверка представленных документов проводится должностными лицами, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий сроки, предусмотренные пунктами 2.5 Административного регламента.

3.14. Должностные лица, ответственные за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливают:

1) наличие необходимых документов для принятия решения;

2) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3) выполнение застройщиком требований, установленных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Время рассмотрения представленных документов составляет не более 30 минут.

3.15. Должностные лица Администрации, ответственные за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливают и направляют с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктами 2.12. настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

Срок оформления запроса составляет пять рабочих дней после дня регистрации заявления в Администрации.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. По результатам проверки документов должностные лица Администрации, ответственные за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливают проект соответствующего решения.

3.17. Должностные лица Администрации, ответственные за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляют проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.18. Решение принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.19. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.20. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

Ведение реестра осуществляется Администрацией согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

***Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги***

3.21. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.22. Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалисты архитектуры Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.23. Результатом административной процедуры является направление заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

 3.24. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, орган, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.25. Должностные лица Администрации, ответственные за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляют копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения административных процедур и сроков, предусмотренных Регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы осуществления строительства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов сектора архитектуры, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

 4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административной процедуры.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (в соответствии с графиком проведения проверок) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

 4.3.Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за совершение противоправных действий (бездействие);

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за решения и действия (бездействия), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

за принятие неправомерных решений.

Персональная ответственность должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

***Предмет досудебного (внесудебного) 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 том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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.

***Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

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

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

5.4.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.

5.5. 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:

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) 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. Положения 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 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 5.9. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации или главным специалистом Администрации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

(наименование заявителя физического или юридического лица,

 осуществившего строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

на земельном (ых) участке(ах) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер реконструируемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

 (в соответствии с проектом организации строительства)

Право на пользование землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование объектом закреплено (при реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (наименование организации)

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (наименование организации)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Проектная документация разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

имеющей право на выполнение проектных работ на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, и утверждена в установленном порядке на основании следующих документов:

-положительного заключения (не)государственной экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей, её местонахождение )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заключения о модифицированной проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заключения государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технический план выполнен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, кадастрового инженера, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

Дополнительно информируем.

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществлялось

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

(источник финансирования)

Краткие фактические характеристики объекта строительства (реконструкции):

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

(общая площадь, строительный объем, количество этажей

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

категория, протяженность, мощность и иные показатели)

Приложения:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта осуществлялся государственный строительный надзор

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта не осуществлялся государственный строительный надзор

Проведение осмотра объекта капитального строительства

Формирование и направление межведомственного электронного запроса необходимых документов

Формирование и направление межведомственного электронного запроса необходимых документов

Подготовка и подписание проекта решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги

Приложение №3

к Административному регламенту

Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Наименование застройщика | Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Примечания |
| № | Дата выдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |