

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИБИРЦЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 сентября 2016 г. пгт. Сибирцево № 265

О внесении изменений в административный

регламент администрации Сибирцевского

городского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на ввод объекта в эксплуатацию»,

утвержденный постановлением администрации

Сибирцевского городского поселения № 13 от 14.02.2014г.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8DEA259257BC201771A2Z5oFA) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCEA21A835B8195D056704BO9X) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8CE8279257BC201771A25F6893ABDDB77B8F01BE79ZDo6A) Российской Федерации, Уставом Муниципального образования Сибирцевское городское поселение, администрация Сибирцевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Сибирцевского городского поселения от 14.02.2014г. № 13, добавив:

- в п. 2.5 раздела 2 подпункты:

11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103102/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/) 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.

13. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

- Пункт 2.6.1: Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [части 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst101074) статьи 55 Градостроительного Кодекса, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst327) Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100765), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100771) - [10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100773) и [11.1 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst101403) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2. Данное постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Сибирцевского городского поселения в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Сибирцевского городского поселения А.Н. Шейко

Приложение

к постановлению

администрации Сибирцевского

городского поселения

от 29 августа 2016 г. № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

Настоящий Административный регламент Администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Сибирцевского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.**

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.**

Местонахождение и почтовый адрес Администрации Сибирцевского городского поселения: 692390, Россия, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16-а.

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 13.30, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [sibirtsevo2006@mail.ru](mailto:sibirtsevo2006@mail.ru)

Телефон: 8 (42351) 20-3-04.

График приема посетителей: вторник с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, и четверг с 8.30 до 12.30 ч.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сибирцевского городского поселения.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

**2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №121;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Устав Сибирцевского городского поселения.

**2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Градостроительный план земельного участка;

4. Разрешение на строительство;

5. Акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора;

6.Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7.Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

9. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

10. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться 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.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- невыполнение застройщиком безвозмездной передачи в орган, выдавший разрешение на строительство, один экземпляр копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

**2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- столами, стульями или скамьями.

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

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий)

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудованным для написания и размещения документов и заявлений, оборудуется:

- необходимой функциональной мебелью;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, вывесками, указателями; необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения;

7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой;

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

**2.9.Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

1. нарушение сроков предоставления услуги;
2. некомпетентность и неисполнительность специалистов;
3. некачественную подготовку документов;
4. безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

5. иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

* 1. **Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

* 1. **Прием заявления и требуемых документов.**

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов, согласно настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Сибирцевского городского поселения (далее – Глава).

7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), а именно правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) запрашиваются администрацией Сибирцевского городского поселения либо подведомственной организацией, в государственных органах, органах или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

8. По межведомственным запросам органов, уполномоченных на выдача разрешений на строительство, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), а именно градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ( в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) предоставляются администрацией Сибирцевского городского поселения либо подведомственной организацией, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

9. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в частях 7 и 9 статьи 51 ГрК РФ документов. Документы, предусмотренные частями 7 и 9 статьи 51 ГрК РФ, могут быть направлены в электронной форме.

10. По межведомственным запросам органов, указанных в части 2 статьи 55 ГрК РФ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 3 статьи 55 ГрК РФ, предоставляются администрацией Сибирцевского городского поселения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

11. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ документы. Документы, предусмотренные частями 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, могут быть направлены в электронной форме.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой пакета принятых документов.

2. Глава рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.4. Осмотр объекта капитального строительства.**

Не позднее 5 дней с момента регистрации документов ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, совместно с комиссией назначенной главой городского поселения обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ответственным сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, не проводится.

**3.5. Подготовка и выдача итогового документа.**

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121.

Специалист ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию:

1. Заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течении 2 рабочих дней.

2. Глава поселения в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или мотивированный отказ.

3. Заявителю лично выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

4. Застройщик в течении десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Сибирцевского городского поселения или уполномоченную организацию, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно – технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Администрации Сибирцевского городского поселения.

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Главы, положениями о структурных подразделениях Администрации Сибирцевского городского поселения, должностными регламентами и должностными инструкциями.

3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Сибирцевское городское поселение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Сибирцевское городское поселение или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Сибирцевское городское поселение в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу инд. 692390, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а». Либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Сибирцевское городское поселение по адресу: Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а». Часы приема: вторник с 9-00 до 14-00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты, Интернет-сайта и т.д.

Жалоба должна содержать:

1) ф.и. о. должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо решения и действия (бездействие) которого 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 либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в администрации Сибирцевское городское поселение.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Сибирцевское городское поселение в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Сибирцевское городское поселение незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решение, принятое главой администрации Сибирцевское городское поселение по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию муниципального образования, по адресу, а также на интернет-сайт, либо по электронной почте (E-mail:) Администрации муниципального образования, в органы прокуратуры либо в судебном порядке».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» |

Форма заявления

о выдаче разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию

Главе Сибирцевского городского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объект недвижимости)

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

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

(муниципальное образование, улица, № участка, кадастровый номер участка)

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

Строительство / реконструкция осуществлено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юр. и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты)

Одновременно ставлю Вас в известность, что фактические показатели объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный объем, общая площадь, торговая площадь, прочие показатели)

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

(наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение настроительство)

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

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Заявление принял:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Разрешение на строительство;
4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
7. Документ, подтверждающий 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, реконструкции на основании договора);
9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
10. Нотариально заверенная доверенность, если заявление подписано доверенным лицом заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» |

ФОРМА  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_года

1.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

.

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

М.П.

Глава Сибирцевского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» |

ОБРАЗЕЦ

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

(орган, уполномоченный на выдачу разрешений)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Сибирцевского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(ФИО руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(ФИО физического лица либо ФИО

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

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

Блок-схема

процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению специалистом администрации ответственным за прием и регистрацию документов

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Отказ в выдаче разрешения с возвратом всех представленных документов

регистрация документов, представленных лицом, осуществляющим строительство

Проверка соответствия представленных документов:

1. требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
2. требованиям, установленным в разрешении на строительство;
3. требованиям, установленным в технических условиях параметрами строительства;
4. соответствие актам приемки строительства.

Не соответствуют требованиям

Соответствуют требованиям

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

Администрация направляет копию выданного разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора)

Передача заявителем одного экземпляра копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка в администрацию