АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE16D37v410I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882F486E3261234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE16536v414I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования «Первомайский район» постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

-постановление Администрации Первомайского района от 29.06.2012 [N198](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725B4B5CD397F8B2417663660281F2DABF24CEE5656B0vE14I) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- пункт 1 постановления Администрации Первомайского района от 15.08.2012 [N 235](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725B4B5CD397F8B2417663661211C21ABF24CEE5656B0vE14I) « О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Первомайского района»;

- постановление Администрации Первомайского района от 28.08.2012 №245 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района № 198 от 29.06.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;

- постановление Администрации Первомайского района от 13.04.2015 №75 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района от 29.06.2012 №198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;

-пункт 1 постановления Администрации Первомайского района от 24.05.2016 №118 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Первомайского района»;

- пункт 1 постановления Администрации Первомайского района от 24.05.2016 №69 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Первомайского района».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района <http://pmr.tomsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Первомайского района по строительству, ЖКХ, дорожному комплексу, ГО и ЧС Гончарук Н.А.

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

Виденькина О.Б.

2-14-53

Приложение

к постановлению

Администрации Первомайского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Первомайский район» в лице структурного подразделения - отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое и юридическое лицо, завершивший на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, либо его уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Первомайского района, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при условии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Первомайского района, отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), [информация](#P542) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Первомайского района, отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Первомайского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Первомайского района о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Первомайского района, указанные в [приложении 1](#P542) к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P542) к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Первомайского района: http://pmr.tomsk.ru в разделе "Муниципальные услуги";

5) на информационных стендах в Администрации Первомайского района по адресу, указанному в [приложении 1](#P542) к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района.

9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Первомайского района и отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

2) адрес официального сайта Администрации Первомайского района в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Первомайского района, отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

4) график работы Администрации Первомайского района, отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления;

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P542).

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, представленному в [приложении 1](#P542) к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Первомайского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Первомайского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Первомайского района поступившие от заявителей документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Первомайского района и отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в отдел строительства и архитектуры Администрации Первомайского района.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B8B2741683461234975F4A911B9v51FI) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского района.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района (далее - Отдел).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области, Главной инспекцией государственного строительного надзора Томской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 34](#P224) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения заявления.

27. В случае направления заявителем документов через МФЦ (при условии заключенного соглашения) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Первомайского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE16D37v410I) Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290) (далее - Градостроительный кодекс);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D4862376F234975F4A911B9v51FI) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B8B2E4F6F3761234975F4A911B9v51FI) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D49633169234975F4A911B9v51FI) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B8B284E62366B234975F4A911B9v51FI) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882F486E3261234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE16536v414I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

представления

29. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию строительство по формам, представленным соответственно в [приложениях 2](#P650), [3](#P730) к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки);

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

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

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D4863306D234975F4A911B9v51FI) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882E4F69346C234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE1643Ev414I) Федерального закона от 27.07.2010 N 225-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте" 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](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D48683068234975F4A911B9v51FI) от 25.06.2002 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

проект планировки территории и проект межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

разрешение на строительство;

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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CEE0v616I) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

31. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 30](#P196) Административного регламента документы в Администрацию Первомайского района по собственной инициативе.

32. Администрация Первомайского района не вправе:

32.1. Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32.2.Требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882F486E3261234975F4A911B95F5CE7A3846273vC1CI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

32.3. Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725B4B5CD397F8B24176630692E162EA4AF46E60F5AB2E3C464238CA5683E40FE97FDv814I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

32.4. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

32.5. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Первомайского района или МФЦ (при условии заключенного соглашения), законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

непредставление документов, указанных в [пункте 29](#P169) 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);

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276C9E0v616I) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно 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](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CAE8v615I), [8](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE16238v411I) - [10](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CDE8v616I) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE0613Fv413I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE16239v416I) Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846276CAE8v61CI) Градостроительного кодекса Российской Федерации 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). Указанные в настоящем пункте документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка акта приемки объекта капитального строительства;

подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

предоставление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D4863306D234975F4A911B9v51FI) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

предоставление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882E4F69346C234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE1643Ev414I) Федерального закона от 27.07.2010 N 225-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте" об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, а также

информация о методике расчета размера такой платы

38. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 36](#P246) Административного регламента, определяются организациями, предоставляющими услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Первомайского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Прием и регистрация Администрацией Первомайского района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и образцами их заполнения

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрации Первомайского района в сети Интернет.

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками [заявлений](#P650) и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов

объектов, в которых предоставляется муниципальная

услуга, в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

54.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных

услуг (возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, возможность

получения услуги в электронной форме или в МФЦ

(при условии заключенного соглашения))

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Первомайского района, должностных лиц Администрации Первомайского района либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами: при подаче запроса на получение услуги, проведении осмотра объекта капитального строительства в согласованные с заявителем сроки, получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

58. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

58.1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии

заключенного соглашения), предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги или через в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

60. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Первомайского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Первомайского района;

- по телефону.

63.1. Запись на прием в Администрацию Первомайского района для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Первомайского района не осуществляется.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

66. Заявителю сообщается дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается документ, подтверждающий запись. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МЦФ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организация осмотра объекта капитального строительства;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осмотр объекта капитального строительства;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. [Блок-схема](#P787) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление в Администрацию Первомайского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

- проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

- уведомляет заявителя о необходимости, в соответствии с [частью 5 статьи 55](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846274C7vE11I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведения осмотра объекта капитального строительства и об обязанности специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомить об этом заявителя не позднее чем за один рабочий день до проведения осмотра по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении. Осмотр объекта капитального строительства не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор.

76. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

77. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

78. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации Первомайского района, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Первомайского района в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

79. Не позднее дня регистрации заявление направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации Первомайского района посредством почтового отправления, посредством электронной почты специалист Администрации Первомайского района, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Первомайского района в день поступления документов в адрес Администрации Первомайского района. Специалист Администрации Первомайского района, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" не может превышать один рабочий день со дня получения заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

организация осмотра объекта капитального строительства

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организация осмотра объекта капитального строительства" является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в [пункте 29](#P169) Административного регламента.

84. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 30](#P196) Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осмотр объекта капитального строительства".

85. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 30](#P196) Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

86. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует осмотр объекта капитального строительства путем согласования даты и времени с заявителем не позднее чем за один рабочий день до проведения осмотра по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении.

87. Результатом административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организация осмотра объекта капитального строительства" является:

- определение недостающих документов, указанных в [пункте 29](#P169) Административного регламента, обязанность предоставления которых лежит на заявителе;

- выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 30](#P196) Административного регламента;

- определение даты и времени осмотра объекта капитального строительства.

88. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организация осмотра объекта капитального строительства" не может превышать один рабочий день со дня подачи заявления.

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, осмотр

объекта капитального строительства

89. Основанием для начала административной процедуры "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осмотр объекта капитального строительства" является непредставление заявителем в Администрацию Первомайского района, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в [пункте 30](#P196) Административного регламента, и необходимость осмотра объекта капитального строительства, установленная [частью 5 статьи 55](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882D486D3861234975F4A911B95F5CE7A3846274C7vE11I) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

90. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

91. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882F486E3261234975F4A911B9v51FI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

92. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет межведомственные запросы в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в [пункте 24](#P128) Административного регламента.

93. Представленные в Администрацию Первомайского района документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

94. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит осмотр объекта капитального строительства в согласованные с заявителем сроки.

95. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, проведение осмотра объекта капитального строительства.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение осмотра объекта капитального строительства" не может превышать шести рабочих дней со дня получения заявления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием начала административной процедуры "принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является установление специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов и осмотра объекта капитального строительства оснований для предоставления муниципальной услуги.

98. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

заполняет [разрешение](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B8B284E62366B234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE16536v419I) на ввод объекта в эксплуатацию (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр;

направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в порядке делопроизводства в юридический отдел Администрации Первомайского района, затем заместителю Главы Первомайского района, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

99. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Первомайского района проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет один рабочий день с момента получения проекта на согласование.

100. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывает Глава Первомайского района в день получения согласованного должностными лицами проекта разрешения.

101. В случае установления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 34](#P224) Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований готовит мотивированный проект отказа.

102. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает заместитель Главы Первомайского района, курирующий вопросы градостроительных отношений, в день получения проекта отказа. В случае его отсутствия отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает Глава Первомайского района.

103. Регистрация документа, указанного в [пункте 100](#P462) или [пункте 102](#P466) Административного регламента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента подписания указанного документа.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" не должен превышать семи рабочих дней со дня получения заявления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры "выдача результата предоставления муниципальной услуги" является наличие подписанного документа, указанного в [пункте 100](#P462) или [пункте 102](#P466) Административного регламента.

106. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Отдел;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

106.1.

107. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "выдача результата предоставления муниципальной услуги" не должен превышать более семи рабочих дней со дня получения заявления.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

109. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725B4B5CD397F8B24176630682A1D21A8AF46E60F5AB2E3vC14I) Администрации Первомайского района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Первомайского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

111. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации Первомайского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

112. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Первомайского района, Отдела, муниципальных служащих.

113. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

114. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Первомайского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

115. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Первомайского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Первомайского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B7725A2B6A1677B882F486E3261234975F4A911B9v51FI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, должностных лиц Отдела, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Первомайского района - при обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела, начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация Первомайского района

Место нахождения Администрация Первомайского района: 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

График работы Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Вторник | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Среда | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Четверг | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Пятница | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Вторник | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Среда | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Четверг | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Пятница | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Первомайского района: 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

Контактный телефон: (38 245) 2-24-52.

Официальный сайт Администрации Первомайского района в сети Интернет: http://pmr.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Первомайского района в сети Интернет: pmadm@tomsk.gov.ru.

2. Отдел строительства и архитектуры Администрации Первомайского района

Место нахождения отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района: с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, кабинет 208.

График работы отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Вторник | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Среда | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Четверг | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Пятница | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в отделе строительства и архитектуры Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Вторник | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Среда | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Четверг | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района: 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская,38

Контактные телефоны: (38 245) 2-24-52.

Официальный сайт Администрации Первомайского района в сети Интернет: http://pmr.tomsk.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района в сети Интернет: pmadm@tomsk.gov.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе Первомайского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования

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

юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица,

почтовый адрес, телефоны)

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

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной

документацией)

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

(город, микрорайон, улица, дом или

адресный ориентир)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа

на право собственности,

владения, распоряжения земельным

участком)

2. Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Акт приемки объекта капитального строительства N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного

объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного

объекта капитального строительства техническим условиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного

объекта капитального строительства, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Заключение органа государственного строительного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Технический план объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

1) проектная документация на строительство объекта разработана: \_\_\_\_\_\_\_

2) лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) лицо, осуществлявшее строительный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) стоимость строительства объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей, в том числе

строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей

5) основные показатели вводимого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая площадь, строительный объем, количество рабочих мест и т.д.)

11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу выдать (направить)

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

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового

отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством

электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при

личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

12. Осмотр завершенного строительством объекта прошу провести в моем

присутствии. О времени проведения осмотра прошу уведомить по телефону

(адресу электронной почты), указанному в заявлении, не позднее чем за один

рабочий день до проведения осмотра.

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе Первомайского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома

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

(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома

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

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,

распоряжения земельным участком)

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

2. Градостроительный план земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

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

4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного

индивидуального жилого дома требованиям технических регламентов, от \_\_\_\_\_\_\_

5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного

индивидуального жилого дома техническим условиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного

индивидуального жилого дома, расположение сетей инженерно-технического

обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию

земельного участка, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Технический план объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стоимость строительства индивидуального жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тыс. рублей, в том числе строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.

рублей.

9. Основные показатели вводимого индивидуального жилого дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая площадь, строительный объем, этажность, количество комнат, материал

стен)

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

10. Разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома прошу

выдать (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового

отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством

электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при

личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

11. Осмотр завершенного строительством объекта прошу провести в моем

присутствии. О времени проведения осмотра прошу уведомить по телефону

(адресу электронной почты), указанному в заявлении, не позднее чем за один

рабочий день до проведения осмотра.

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

(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┘

v

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для выдачи │ │ Подготовка и выдача (направление)│

│ разрешения на ввод объекта в │ нет │ уведомления об отказе в выдаче │

│ эксплуатацию ├────>│ разрешения на ввод объекта в │

│ │ │ эксплуатацию │

└───────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

v да

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта разрешения на разрешение на ввод объекта │

│ в эксплуатацию │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘