****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.02.2020 |  | № | 107 |

# с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

О внесении изменений в постановление
Администрации Кожевниковского района от 29.06.2018 № 441

В целях совершенствования нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Кожевниковского района от 29.06.2018
№ 441 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район» следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, утвержденном указанным постановлением:

1. Абзац первый пункта 13 дополнить следующим:

«в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги»;

1. Пункт 14.1 изложить в следующей редакции:

«14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок пять рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги»;

1. Пункт 31.2 изложить в следующей редакции:

«31.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района и опубликовать в районной газете «Знамя труда».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района А.А. Малолетко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальник отдела правовой и кадровой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева\_\_\_\_.02.2020г. |

А.А. Миронова

21786

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению АдминистрацииКожевниковского районаот 29.06.2018. № 441 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА

И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

УХ И БОЛЕЕ ПОСЕЛЕНИЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЖЕВНИКОВСКИЙ РАЙОН»

*(в редакции постановления от 26.02.2020г. № 107 )*

**I. Общие положения**

1.  Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район»,  разработан   в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Кожевниковском районе, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2.  Получателями муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Выдача разрешений предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию Кожевниковского района с письменным заявлением.

3.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Кожевниковского района (далее - Администрация) по адресу: 636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 17, тел.: 8(38244) 22-768;
* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации Кожевниковского района http://kogadm.ru.

4.  При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

5.  В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более одного рабочего дня, сотрудник отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района (далее - отдел) письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6.  Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 7.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, рабочие места специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой;
* в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;
* для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

7.1.  Рабочие места специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

7.2.  Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Кожевниковского района обеспечиваются:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти. Осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и детей инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

8.  Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Кожевниковского района, расположенной по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 17, 2 – этаж, кабинет № 25.

9.  Контактные данные и режим работы отдела:

Тел.: 8(38244) 22768.

E-mail: kogimu@tomsk.gov.ru, kogzem@tomsk.gov.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  | Перерыв на обед  |
| понедельник  | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| вторник  | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| среда  | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| четверг  | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| пятница  | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| суббота  | выходной  | выходной  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10.  Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов   капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район»

11.  Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Кожевниковского района (далее Администрация) в лице отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района.

12.  Отдел не вправе 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.

13.  Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

* выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

14.  Сроки предоставления муниципальной услуги.

14.1.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок пять рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

15.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Статья 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) от 22 декабря
2004 года N 190-ФЗ;

[Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерац](http://docs.cntd.ru/document/901978846)ии»;
 Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»; [Федеральный закон от 6 октября 2003года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (п. 26, ч. 1, ст. 16).

16. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует (далее участники):

* структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района;
* Администрациями сельских поселений Кожевниковского района (при необходимости);
* кадастровым инженером;
* Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестр» по Томской области;
* Управлением Росреестра по Томской области;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);
* Областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Томской области» (ОГАУ «Томскгосэкспертиза»);
* Инспекцией федеральной налоговой службы России по Томской области.

 17.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
 В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием наименования застройщика, фамилии, имени, отчества - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес (приложение 1);

1)  правоустанавливающие документы на земельный участок:

* свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;
* правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* договор аренды земельного участка;
* иной правоустанавливающий документ на земельный участок;
 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3)  разрешение  на  строительство;
 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) согласно [приложению 2](http://docs.cntd.ru/document/924024766);
 5)  документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство согласно  [приложению 3](http://docs.cntd.ru/document/924024766);
 6)  документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7)  документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического  обеспечения  (при  их  наличии);
 8)  схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев  строительства,   реконструкции  линейного  объекта;
 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

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

12)  обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". И соответствовать требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются должностным лицом Администрации, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

17.1.  все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом отдела, принимающим документы.

18.  Перечень оснований отказа в приёме документов:

- в случае отсутствия фамилии, имени, отчества заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса заявителя;

- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

- текст заявления не поддается прочтению.

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

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

1)  в случае, если заявитель представил пакет документов, не соответствующий регламенту;

2)  выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;

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

4)  несоответствие   объекта  капитального   строительства   требованиям, установленным в разрешении на строительство;
 5)  несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

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

7)  заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

8)  предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

9)  в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

10)  Фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, наименование организации указаны не полностью;

11)  полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

12)  в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

19.1. перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 17 и 17.1 настоящего регламента;

2) 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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

19.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 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).

19.3. Случаи приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) Поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления такой муниципальной услуги.

20.  Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21.  В течение семи рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 17. и 17.1. настоящего регламента, с указанием причины возврата.

22.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23.  Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25.  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в Администрацию Кожевниковского района.

26.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
* в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;
* для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

27.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
* соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
* отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

2)  Рассмотрение заявления, приложенных документов заявителя;
формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы;

- осмотр объекта;

- подготовка разрешения или отказа на ввод объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район.

3)  Выдача результата заявителю.

 **Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 1).**

29.  Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов», является поступление в отдел заявления с приложенным пакетом необходимых документов, указанных в п. 17, 17.1 настоящего регламента. При личном обращении, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Единый портал государственных муниципальных услуг (далее – портал) <http://www.gosuslugi.ru> или через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

1)  прием заявления и приложенных к нему документов получателя услуги при личном обращении:

Прием заявления и приложенных к нему документов при личном обращении осуществляется сотрудником отдела.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 15 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста отдела в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы отдела, указанным в п. [9](#Par34) настоящего административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 15 минут;

2)  прием заявления и приложенных к нему документов заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием заявления и приложенных к нему документов заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется секретарем приемной Администрации Кожевниковского района в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса.

Секретарем приемной Администрации - заносятся сведения о заявлении получателя услуги в систему электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» (далее – СЭДД «Кодекс: Документооборот») в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления:

- заявление заявителя передается начальнику отдела, который определяет ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня с момента занесения сведений в СЭДД «Кодекс: Документооборот».

При поступлении заявления приложенных к нему документов заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru сотрудник отдела выполняет следующие действия:

* распечатывает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует заявление;
* подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Прием заявления и приложенных к нему документов в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в установленном порядке.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов получателя услуги через МФЦ секретарем приемной Администрации Кожевниковского района:

* заносятся сведения о заявлении заявителя в СЭДД «Кодекс: Документооборот» в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;
* заявление и приложенные документы заявителя передаются начальнику отдела, который определяет ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня с даты занесения сведений в СЭДД «Кодекс: Документооборот».

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

29.1. Порядок приема заявлений посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ:

1. Заявление и документы, указанные в пункте 17, 17,1 настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ.

2. Необходимый пакет документов, поступивший в администрацию через МФЦ, регистрируется сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги далее - специалист отдела) в течении одного рабочего дня с даты поступления пакета документов.

3. Срок рассмотрения заявления исчисляется с даты его поступления и регистрации.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ.

30. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, приложенных документов» является получение сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с приложенными документами.

31.  Специалист отдела рассматривает заявление с приложенными документами, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31.1.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 19 настоящего регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в выдаче разрешения ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию;

31.2.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

31.3 Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений осуществляет осмотр  объекта  на:
 1)  соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта  межевания  территории;
 2)  соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в  разрешении на  строительство;
         3)  соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта  капитального  строительства  проектной  документации.
 В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

31.4.  После проведения осмотра специалист организует подготовку разрешения и передаёт на подпись Главе Кожевниковского района.

Одновременно с выдачей разрешения заявителю возвращаются подлинники ранее представленных им для получения разрешения документов. Копии указанных документов остаются в Администрации.

Результат административной услуги: рассмотрение заявления, приложенных к нему документов. Подготовленное разрешение на ввод объекта капитального строительства на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район.
 Продолжительность процедуры – шесть рабочих дней.
 32.  Выдача разрешения заявителю.

Основание для начала административной процедуры: подготовленный проект разрешения.

32.1.  Выдача разрешения, подписанного Главой Кожевниковского района направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю лично.

32.2.  Выдача осуществляется при условии безвозмездной передачи заявителем органу, выдавшему разрешение на строительство, копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

33.3.  Специалист, ответственный за выдачу разрешений, регистрирует разрешение в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений), и вручает заявителю лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением с даты поступления подписанного разрешения специалисту отдела.

Максимальный срок процедуры составляет один рабочий день с даты получения документов.
 В случае направления разрешения по почте, датой его передачи является дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления.

Разрешение готовится в трех экземплярах, два из которых передаются заявителю, один хранится в архиве Администрации района.

После выдачи разрешения копии документов, представленных заявителем в соответствии с Административным регламентом, остаются в Администрации Кожевниковского района.

Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесение изменений в документы государственного учета реконструируемого объекта капитального строительства.

34.  После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

35.  В течение трех дней с даты выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в  пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

36.  Данная муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте Кожевниковского района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37.  Текущий контроль при соблюдении последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

38.  Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

* сохранность документов;
* правильность заполнения документов;
* соблюдение сроков оформления.

Специалисты отдела, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

40.  В части досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, или их работников, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ заявления подаются руководителям этих организаций.

 42.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может принята при личном приеме заявителя.

43. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

44.  Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;
* юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Получателем услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48.  Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

49.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района.

 Приложение 1
 к Административному регламенту

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

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

Глава района  А.А.Малолетко

В соответствии с Федеральным Законом № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю своё согласие, несогласие на обработку моих персональных данных. (ненужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Представитель застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(организация, должность, ФИО)
представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(организация, должность, ФИО)
представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(организация, должность, ФИО)
составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации-подрядчика)
выполнил в полном объеме работы по строительству, реконструкции объекта капитального строительства
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта, адрес)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и передал,
(наименование проектной организации, шифр проекта)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации-застройщика)
принял указанный объект.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Представитель застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО)М.П. Представитель лица, осуществляющегостроительство (подрядчика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО)М.П. | Представитель заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО)М.П. |

В соответствии с Федеральным Законом № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю своё согласие, несогласие на обработку моих персональных данных. (ненужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

АКТ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(организация, должность, ФИО)
руководствуясь исполнительной документацией, составил настоящий акт по законченному строительству
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта, адрес объекта)
2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(указать вид работ)

и его субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование организаций)

выполнявшими\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать виды работ)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование проектных организаций)

4. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(кем выдано, номер, дата выдачи)

5. <\*> По объекту выполнена следующая исполнительная документация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |

6. <\*> Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |

7. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы в установленном нормами порядке в следующие сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Виды работ | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |

8. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании указанных сведений объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта, адрес объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил).

Представитель лица,
осуществляющего строительство
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись, ФИО)
М.П.

--------------------------------
<\*> Пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями [Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

Приложение 4
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| 1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. 1 день |
| 2. Рассмотрение заявления, приложенных документов получателя услуги.- Формирование и направление межведомственных запросов, и получение ответов на межведомственные запросы.- Осмотр объекта.- Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства.3 дня |
| 3. Выдача результата заявителю.1 день |