****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18 июня 2012 года №48**

**с.Таловка**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в**

**эксплуатацию объектов капитального строительства,**

**расположенных на территории Таловского муниципального образования**

**Калининского муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Таловского муниципального образования от «16»июня 2012 года № 46 «О порядке разработки и утверждения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области", (приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Таловского МО С.М.Блинохватов.**

**Приложение к Постановлению**

**главы администрации Таловского МО**

**№48 от 18 июня 2012 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

"Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Таловского муниципального образования

 Калининского муниципального района Саратовской области»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее по тексту Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги.**

Муниципальная услуга называется - «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области» (далее — муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее — Администрация). Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистом, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее — специалист, специалист-исполнитель).

**2.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:**

Место нахождение: Саратовская область Калининский район с.Таловка

Почтовый адрес:412 456 Саратовская область Калининский район с.Таловка улица Центральная дом №57.

Электронный адрес:talovskoemo@yandex.ru

График работы Администрации: с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Администрации: 44-1-22

**2.4. Информация о графике работы специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Справочный телефон специалистов Администрации – 44-1-22.

**2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги.**

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

# - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

# - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 2.1. настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;

- в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением в адрес администрации;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 2.8.3. С заявлением (приложение № 1 к регламенту) о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен представить:

**- Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

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

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

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

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

8) документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренное частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Документы, необходимые для получения разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.8.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу 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.

2.8.6. В случае представления документов лично, заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяется лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

2.8.7. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

**Перечень документов находящихся в распоряжении органов местного самоуправления:**

1) градостроительный план земельного участка;

2) разрешение на строительство.

**В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения (документы):**

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

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

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8.3 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

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

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

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

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в департамент сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

* 1. **Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3-х дней со дня подачи заявления.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование.

 Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

 Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности, иным требованиям безопасности.

 Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилия, имени, отчества и должности специалистов.

 Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

 На информационных стендах, расположенных в Администрации размещается следующая информация:

 - извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

 - извлечения из текста регламента;

 - перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т. п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

 **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

 - в письменной форме по письменному запросу заявителя адрес комитета;

 - посредством размещения информации в сети интернет на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области - talov.kalininsk.sarmo.ru (далее — официальный сайт),

 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

- [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/)

[- и на стендах в местах ее предоставления.](http://www.gosuslugi.ru/)

 [Информирование (консультирование) производится ответственными специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:](http://www.gosuslugi.ru/)

 [- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;](http://www.gosuslugi.ru/)

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема заявителей и выдачи распоряжения;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при представлении муниципальной услуги.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

 Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1. **Административные процедуры.**

**3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления;

- проверка представленных документов, подготовка разрешения;

- выдача разрешения;

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

* 1. **Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами.

 3.2.2. При приеме документов специалист администрации, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.1.3. Специалист администрации передает поступившие документы на рассмотрение Главе администрации, после чего поступившие документы с резолюцией Главы администрации передаются специалисту администрации для последующих действий.

**3.2. Проверка представленных документов, подготовка разрешения.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки предоставленных документов является резолюция Главы администрации на обращении заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки проекта разрешения, является специалист администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

Специалист в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения:

а) обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, и соответствие этих документов требованиям, предусмотренным ГрК РФ.

3.2.3. Подготовка проекта разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов. Подготовленный проект разрешения выносится на рассмотрение Главы администрации. Максимальный срок выполнения действия составляет шесть дней. После рассмотрения Глава администрации подписывает разрешение и передает специалисту отдела на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет два дня.

* 1. **Выдача разрешения.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация разрешения и подписание разрешения Главой администрации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является специалист администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

3.3.3. Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

 **3.4. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения.**

3.4.1. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи отказа в выдаче разрешения, включающая подготовку решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей решения об отказе в выдаче разрешения, является специалист администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.4.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию за получением решения об отказе в выдаче разрешения, специалист администрации направляет решение по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Решение об отказе в выдаче разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по исполнению настоящего Регламента осуществляется специалистом администрации. Контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется Главой администрации Таловского муниципального образования.

В ходе проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

 4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**5****. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации.

5.3. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы физического лица.

5.4. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным законодательством.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию**

 **объектов капитального строительства"**

Форма заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное образование)

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

Ф.И.О.

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

 Проживающего(щей) по адресу (с индексом):

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес объекта)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией руководителя.

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию**

 **объектов капитального строительства"**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, предъявляемых для выдачи разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

к) документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренное частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение N 3**

**к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию**

 **объектов капитального строительства"**

**БЛОК-СХЕМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявленияи комплекта документов |  |
|  |  |
|  | Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и осмотр объекта капитального строительства |  |
|  |  |  |
| Соответствуют предъявляемым требованиям |  | Не соответствуют предъявляемым требованиям |
|  |  |  |
| Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги |