**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 19 ноября 2013г. № 209

 р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».**

 В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городского поселении Белореченского муниципального образования», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 177 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования», ст.ст.23,46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламентадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2. Специалисту по архитектуре и градостроительству обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Терентьева А.А. – ведущий специалист по организационным и кадровым вопросам).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Белореченского

муниципального образования С.В. Ушаков

Подготовил:

Специалист по архитектуре и

градостроительству Е.И Чувашова

Дата:

СОГЛАСОВАНО:

Юрист Н.В. Рябошапкина

Дата:

1 экз. – в Дело;

2 экз. – Специалист по архитектуре и градостроительству;

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ АДМИНСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1.1. Повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. Оптимизация и регламентация состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Установление стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - администрация), должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.1.4. Повышения информированности физических и юридических лиц о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.5. Повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию для получения муниципальной услуги;

1.1.6. Повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2.**  **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.2.1. **Муниципальная услуга**, предоставляемая администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского поселения Белореченского муниципального образовании.

1.2.2. **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. **Заявитель** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся застройщиком и обратившееся в администрацию с заявлением».

1.2.4. **Объект недвижимости** — вид имущества, признаваемого в законодательном порядке недвижимым. К недвижимости по происхождению относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершённого строительства.

1.2.5. **Адрес**— структурированное описание совокупности реквизитов местоположения Объекта на местности, однозначно определяющее данный Объект;

1.2.6. **Домовладение** — индивидуальный жилой дом и обслуживающие его строения и сооружения, находящиеся на обособленном земельном участке;

1.2.7. **Здание** — результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

1.2.8. **Строение** *–* отдельно построенное здание, состоящее из одной или нескольких частей, как одно целое;

1.2.9. **Сооружение**— результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

1.2.10. **Градостроительный регламент** – устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;

1.2.10 **Строительство** - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

1.2.11 **Красные линии** - линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее - линейные объекты);

1.2.12. **Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

**1.3.** **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

1.3.3. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

1.3.4. Постановление правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию»;

1.3.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.8. Федеральный закон от 07.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.3.9. Устав Белореченского муниципального образования;

1.3.10. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

1.3.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усольского района, администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

**1.4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.4.1.Физическое лицо;

1.4.2.Юридическое лицо.

**1.5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.5.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении главе городского поселения Белореченского муниципального образования, путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, при устном обращении к специалисту по архитектуре и градостроительству (далее САиГ) на личном приеме с занесением в карточку личного приема гражданина.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в администрации.

1.5.3. Почтовый адрес администрации: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В.

1.5.4. тел. факс: 8(39543) 25-3-01

1.5.5. тел.: 8(39543) 25-500

1.5.6. Официальный сайт: [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru)

1.5.7. Электронная почта: belorechenskoe@mail.ru

1.5.8. Часы работы администрации

понедельник-четверг с 8-00 по 17-00,

пятница с 8-00 по 16-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования;

2.2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является САиГ.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Получение заявителем разрешение на ввод в эксплуатацию;

2.3.2. Получение заявителем отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней от даты регистрации, поступившего заявления с приложением документов указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

**2.5. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

2.5.1.1. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ;

2.5.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

2.5.1.3. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2.5.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.5.1.5. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории или проекта межевания;

2.5.1.6. Разрешение на строительство;

2.5.1.7. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

2.5.1.9. 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;

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

2.5.1.11. 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;

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

2.5.1.13. 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.

2.5.2. Документы, указанные в п. 2.5.1.1. - 2.5.1.3. представляются заинтересованным лицом в оригинале.

2.5.3. Документы, указанные в п. 2.5.1.4., 2.5.1.5., 2.5.1.8. запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не предоставил документы самостоятельно.

2.5.4.Документы, указанные в п. 2.5.1.4. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.5. Документы должны быть, скреплены печатями (для юридических лиц), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.5.6. Текст документа должен быть разборчивым и поддаваться прочтению, наименования юридических лиц – должны быть указаны без сокращения, с указанием юридического и почтового адреса;

2.5.7.Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

2.5.8. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

2.5.9. Документы не могут быть исполнены карандашом;

2.5.10. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

**2.6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.6.2. Отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

2.6.3.Копии документов, представленные почтовым отправлением, не заверены нотариально;

2.6.4. При обращении заявителя на прием в состоянии алкогольного или наркотического опьянения заявителя;

2.6.5. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. **Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является**:

2.7.1.1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя;

2.7.1.2. 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;

2.7.1.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

2.7.1.5. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно администрацию 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, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.8. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ**

**ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 10 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

**2.9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

**2.11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, К МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, К ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

2.11.1. Прием заявлений осуществляется в кабинете САиГ администрации,

 понедельник – четверг с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов,

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 17-00 часов;

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

среда - не приемный день

пятница - с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 16-00 часов,

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

2.11.2. К кабинету САиГ должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей, в том числе для людей с ограниченными возможностями.

2.11.3. Кабинет должен иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.11.4. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных мес­тах бумаги и ручек для записи информации.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, настоящий административный регламент;

2.11.4. Должен быть обеспечен свободный доступ к бланкам заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.11.5. На рабочем месте САиГ администрации должна находится табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.11.6. Места для ожидания в очереди к САиГ должны соответствовать комфортным условиям.

**2.12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.12.1. Показатели доступности:

2.12.1.1. Доступность информации о порядке предоставления Услуги;

2.12.1.2. Возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

2.12.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2*.* Показатели качества:

2.12.2.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной слуги;

2.12.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.12.2.3. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

3.1.2.Прием и регистрация заявления в течение трех дней;

3.1.3.Рассмотрение заявление и проверка комплектности предоставленных документов в течении 1 дня;

3.1.4.Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовка разрешения на строительство в течение 3 дней;

3.1.5.Осмотр объекта капитального строительства, проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.1.6. Подписание согласование проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовка разрешения на строительство в течение 1 дня;

3.1.7. Выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или выдача отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию с заявлением о выдаче разрешения ввод в эксплуатацию (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.2.3.САиГ при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.4. САиГ проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.5.1 настоящего регламента.

3.2.5. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям САиГ, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.6. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов.

3.2.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления САиГ осуществляет подготовку проекта отказа в приеме документов, обеспечивает его подписание главой администрации, регистрацию в базе данных системы автоматизации делопроизводства и направление почтовым отправлением либо вручение заявителю лично.

3.2.8.Отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации, и должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа в приеме документов, указанное в подпункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

3.2.9. Если представленные копии документов нотариально не заверены, САиГ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

3.2.10. САиГ отдает специалисту по делопроизводству на регистрацию принятое заявление в день его поступления согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении и передает заинтересованному лицу один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Второй экземпляр заявления с комплектом представленных документов остается в отделе для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов лично либо почтовым отправлением.

3.2.1. Прием документов осуществляется в администрации у САиГ.

3.2.2. Регистрацию документов осуществляет ведущий специалист по делопроизводству и архивному делу.

3.2.3. Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист САиГ, ведущий специалист по делопроизводству и архивному делу.

3.2.3. Время приема документов составляет не более 10 минут.

3.2.4. Специалист САиГ проверяет правильность написания заявления, проверяет пакет предоставленных документов, заверяет копии документов, на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

3.2.5. Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов.

3.2.6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

**3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является САиГ.

3.3.3. В случае необходимости САиГ в течение одного дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в Росреестр по Иркутской области о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.4. При рассмотрении заявления САиГ в течение 3 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.7.1. п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ подготавливает разрешение на ввод в эксплуатацию;

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.7.1. п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации и должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа, предусмотренные пп. 2.7.1. п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство, либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**3.4. ОСМОТР ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОВЕРКА СООТВЕТСВИЯ ТАКОГО ОБЪЕКТА ТРЕБОВАНИЯМ**

3.4.1. САиГ осуществляет выезд и осмотр объекта капитального строительства;

3.4.2. САиГ проверяет:

3.4.2.1. Соответствие такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка;

3.4.2.2. В случае строительства, реконструкции линейного объекта соответствия требованиям, установленным в разрешении на строительство, в проекте планировки территории и проекте межевания территории;

3.4.2.3. Соответствие такого объекта требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

**3.5. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТА ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРОЕКТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

3.5.1. Началом административной процедуры является подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатации, либо подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию;

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.5.3. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта отказа в выдаче разрешения ввод в эксплуатацию вместе с документами, указанными в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию от имени администрации согласовывается с юридическим отделом в течение 3дней и подписывается главой администрации.

3.5.4. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с копиями документами, представленными в соответствии с п. 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном подпунктами 3.5.5-3.5.6 настоящей главы.

3.5.5. Разрешение на строительство подлежит согласованию с:

- юридический отдел в течение 2 рабочих дней со дня подготовки его САиГ;

- главой администрации в течение 1день.

3.5.6.Специалисты администрации, указанные в пп.3.5.5. п. 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляющие согласование разрешения на ввод в эксплуатацию, обязаны в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.7.1 п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.7.На основании замечаний, указанных в пп.3.5.6. п. 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента САиГ в течение одного дня с момента их получения подготавливает проект отказа в выдачи разрешения ввод в эксплуатацию, в порядке, установленном пп. 3.3.5. п. 3.3, пп. 3.4.3. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его на подпись главы администрации либо устраняет замечания, если не требуется дополнительных документов, предоставляемых заявителем.

3.5.8.Согласованные и подписанные в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию подлежат подписанию главой администрации.

3.5.9. Результатом административной процедуры являются подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**3.6. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ВЫДАЧА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация разрешения на строительство, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в базе данных системы автоматизации делопроизводства;

3.6.2. В день регистрации разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги САиГ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю уведомление о выдаче разрешения на строительство, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3. В случае направления заявителю уведомления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с приложением копии соответствующего разрешения по адресу, указанному в заявлении, заявителю предлагается получить лично оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию в администрации;

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является получение лично заявителем оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию либо получение лично или почтовым отправлением отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением специалистом служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.2.1. Глава администрации городского поселения Белореченского муниципального образования организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или квартальных планов проверок в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования) и внеплановыми.

4.2.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

4.3.2. Специалист администрации, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации.

4.3.3. Персональная ответственность муниципальных служащих, закрепляется в их должностной инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, путем направления жалобы в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

**5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые САиГ в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**5.3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО**

**(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.3.1. Поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ**

 **НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

## 5.5.  ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления;

5.5.2. Жалоба главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в любое время суток в сети интернет на официальном сайте [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru), по электронной почте belorechenskoe@mail.ru;

 5.5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6.2. В случае направления запроса в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.7.1. Признание правомерным действия (бездействие) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

5.7.2. Признание действия (бездействия) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к САиГ, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемого и принятого в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшего за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы САиГ в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7.5. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов

 капитального строительства»

**Форма заявления**

**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**

Главе городского поселения

С.В. Ушакову

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

 (фамилия, имя, отчество для граждан)

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

 (полное наименование организации

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

 - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (населенный пункт)

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

 (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

Заявление

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

 объекта капитального строительства

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

расположенного на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов

 капитального строительства»

РАСПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_

в приеме документов, представленных для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Всего листов:

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы принял(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов

 капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Заявитель (физические или юридические лица)

Прием и регистрация заявления. 3 дня

Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов.

 1 день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги:Неполный пакет документов пп.2.5.1.1.-2.5.1.3; пп. 2.5.1.5.-2.5.1.7. п. 2.5. настоящего регламента3 дня | Запрос в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской областипп. 2.5.1.4. если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не предоставил документы самостоятельно. 5 дней | Подготовка разрешения на строительство3 дней |

Осмотр объекта капитального строительства, проверка соответствия такого объекта требованиям

Согласование и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или разрешения на строительство 1 день

Выдача заявителю разрешения на строительство или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги