

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2022 № 422-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, руководствуясь Уставом Венгеровского муниципального района Новосибирской области, администрация Венгеровского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», от 23.01.2017 № 15-па «О внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па», от 28.03.2017 № 38-па «О внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па», от 31.05.2017 № 71-па «О внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па», от 07.09.2017 № 153-па «О внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па», от 30.01.2018 № 31-па «О внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па», от 01.06.2018 № 209-па «О внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па», от 26.06.2018 № 254-па «О

внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па», от 04.03.2019 № 87-па «О внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па», от 06.05.2020 № 172-па «О внесении изменений в постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 5-па».

3.Отделу строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Венгеровского района Новосибирской области (Коледенко Е.Д.) обеспечить предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

4.Управлению делами администрации района (Петрова И.Г.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района Новосибирской области Гумалевскую Н.В.

Глава Венгеровского района
Новосибирской области



С.Н.Черных



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории Венгеровского района (далее - заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты администрации Венгеровского района размещается на официальном сайте администрации Венгеровского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.vengerovo.nso.ru>, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ

«МФЦ») размещается на официальном интернет-сайте ГАУ МФЦ - <http://www.mfc-nso.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации Венгеровского района и ГАУ «МФЦ» размещаются на информационных стендах администрации Венгеровского района и ГАУ «МФЦ».

Сведения о графике (режиме) работы администрации Венгеровского района сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на официальном интернет-сайте администрации Венгеровского района - <http://www.vengerovo.nso.ru>;
- на информационном стенде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Венгеровского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в трех экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.9.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по образцу (Приложение № 1) в двух экземплярах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Венгеровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.vengerovo.nso.ru>.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию Венгеровского района или ГАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Венгеровского района;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Венгеровского района, с помощью официального сайта администрации Венгеровского района Новосибирской области или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ. В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются исключительно в электронной форме.

При отсутствии документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, после подачи заявления с использованием ЕПГУ и записи на прием заявитель обращается в администрацию Венгеровского района для предоставления документов, необходимых для получения услуги.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективно-

сти и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Кодекса;

9) 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;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1). Правоустанавливающие документы на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2). Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории в администрации Венгеровского района.

3). Разрешение на строительство в администрации Венгеровского района.

4). 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 Кодекса в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.6.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента и иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в целях получения в полном объеме сведений необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6.1, запрашиваются органами 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.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, такие документы запрашиваются органом в органах и организациях, в распоряжении ко-

торых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1; 2.6.3;
- 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Венгеровского района.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки (остановки) транспортных средств, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Венгеровского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 43.

На информационном стенде администрации Венгеровского района размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Венгеровского района, адреса официального сайта администрации Венгеровского района и электронной почты администрации Венгеровского района;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Венгеровского района.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в администрацию Венгеровского района.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Венгеровского района только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3)

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов на получение муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Венгеровского района в письменной форме с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документами в соответствии с пунктом 2.6.1.

3.1.2. Сотрудник администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с документами (далее - сотрудник), при приеме заявления о

выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал учета) (Приложение № 4), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрацию Венгеровского района, документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Венгеровского района.

При получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с документами.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и приложенных к нему документов сотруднику администрации Венгеровского района, ответственному за рассмотрение (далее - уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный сотрудник формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запро-

сы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный сотрудник осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту 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.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта сотрудником администрации Венгеровского района не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись Главе Венгеровского района.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным сотрудником проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов, установлению права на получение муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной

услуги является поступление Главе района подготовленного уполномоченным сотрудником проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2.Глава района рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или подписанное уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию сотруднику.

3.3.3.Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4.Сотрудник осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.3.5.Сотрудник осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, четвертый экземпляр администрации Венгеровского района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, пятый экземпляр остается в деле.

3.3.6.Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию вручается сотрудником заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7.Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой района разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и выдача их заявителю.

3.3.8.Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) дня.

3.3.9.Органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого решения

обязаны направить в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.3.10. В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктами 3.1.1, 3.1.2 административного регламента.

Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Венгеровского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель Главы администрации-начальник управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Венгеровского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Венгеровского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, уста-

навливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган местного самоуправления

публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица рассматриваются непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Реквизиты бланка

Кому _____
(должность, Ф.И.О. (отчество
при наличии) руководителя
юридического лица,

Ф.И.О. (отчество при нали-
чии)– для физических лиц,
полное наименование органи-
зации – для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. №
_____ о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объ-
екта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с частью 6 ста-

тии 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующим основаниям:

_____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию

(должность уполномоченного ли-
ца органа, осуществляющего вы-
дачу разрешения на строительст-
во)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О.(отчество при наличии),
адрес, номер контактного теле-
фона, адрес электронной почты
(при наличии)– для физических
лиц,

Полное наименование организа-
ции – для юридических лиц, его
почтовый адрес, индекс, номер
контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документаци-

ей, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства,
реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____;

площадь земельного участка _____;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____;

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;

количество этапов _____;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется
за счет средств соответствующих бюджетов) _____;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____;

для линейных объектов:

общая протяженность _____;

мощность _____;

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта

с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

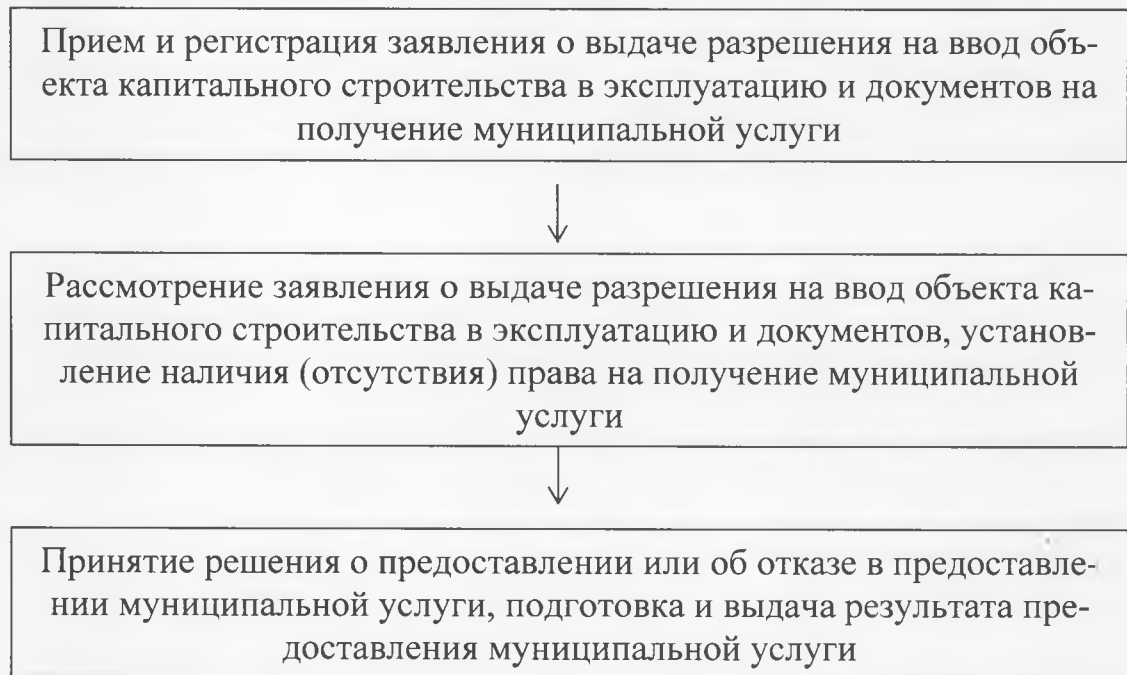
Приложение: _____

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию



Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию

ЖУРНАЛ учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

№ п/п	Дата подачи заявления о выдаче разреше- ния на ввод объ- екта ка- питаль- ного строи- тельства в экс- плуата- цию	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на ввод объекта капитально- го строительства в эксплуатацию	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капи- тального строительст- ва в эксплуатацию	Ф.И.О. (от- чество при наличии) получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								