|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 10.05.2016** | **№ 392** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»**

На основании Устава муниципального образования Веневский район, постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 № 799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 № 797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 13.08.2013 № 1168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может осуществляться по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах муниципального образования Веневский район» администрация муниципального образования Веневский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (приложение).

2. Сектору по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район (Дегтярева Т.В.) обнародовать настоящее постановление, опубликовать информационное сообщение в газете «Вести Веневского района».

3. Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район (Селиванов Е.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Веневский район.

4. Постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.08.2014 № 1421 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район Блажнова В.И.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| **Первый заместитель** **главы администрации муниципального образования Веневский район** | **Д.А.Солдатов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования Веневский районот 10.05.2016 № 392  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования" (далее - Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Веневский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

на территории муниципального образования Веневский район (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.04.2015) до 1 марта 2018 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

**Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

3. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются застройщики - физические лица или юридические лица (далее - Заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Веневский район (далее - МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, МФЦ;

3) адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации, МФЦ;

5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P623);

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная [информация](#P623)о месте нахождения Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении N 1 к Административному регламенту.

9. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

10. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

11. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

12. При консультировании по телефону Ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросу выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне необходимых документов для получения разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

о необходимости заверять документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями законодательства;

о местах размещения информации на официальном сайте Администрации о выданных и продленных разрешениях на строительство.

13. Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

о результатах предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

14. Наименование Муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Веневский район"

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является сектор по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район.

16. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

17. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

18. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Срок регистрации заявления Заявителя**

20. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

21. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области осуществляется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

22. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации Администрацией соответствующего заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

23. Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

24. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешений на строительство, при продлении срока действия разрешения на строительство, при внесении изменений в разрешение на строительство, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в документе.

**Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерацииот 12 декабря 1993 года(Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31,ст. 4398; 14.04.2014, N 15, ст. 1691; 03.03.2014, N 9, ст.851; 26.01.2009, N 4, ст. 445; Российская газета, N 237, 25.12.1993; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 01 августа 2014 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации(Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13 июля 2015 года);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета" N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, N5-6, 14.01.2005; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13 июля 2015 года);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; Парламентская газета, N 186, 08.10.2003; Российская газета, N 202, 08.10.2003;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322;2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6961, ст. 7009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49, ст. 7284; 2013, N45, ст. 5807);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13 апреля 2015 года);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,**

**способы их получения Заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их предоставления**

26. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес Администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 2 - заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию).

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается застройщиком либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.

В случае направления заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

При подаче заявления в Администрацию Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя с доверенностью выданной в установленном действующим законодательством порядке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления Государственной услуги**

27.1. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатациюнеобходимо представить в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

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

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

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Документы, указанные в подпункте 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 27.1 настоящего административного регламента, 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 организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанный в подпункте6 и 9пункта 27.1 настоящей статьи документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления Тульской области и иных**

**органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27.2. В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию Заявитель вправе дополнительно представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) 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 Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 4пункта 27.2 настоящей статьи, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

27.3. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано предоставить лицо, которое приобрело права на земельный участок.

28. В случае направления Заявителем документов в электронном виде указанные документы подписываются электронной цифровой подписью Заявителя. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Графические материалы предоставляются дополнительно в распространенных ГИС и CAD-форматах.

29. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

30. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,**

**отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

32. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

33. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 28.1 настоящего Административного регламента;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление**

**Муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

37. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

38. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

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

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

46. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

47. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

49. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

53. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц инспекции, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников инспекции;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории инспекции;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

**(возможность получения информации о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной**

**услуги в электронной форме или в МФЦ)**

54. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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

соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

55. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

56. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

57. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**организации предоставления Муниципальной услуги по принципу**

**"одного окна" на базе МФЦ и в электронной форме**

58. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

59. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

60. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

61. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

по телефону Администрации или МФЦ.

66. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

69. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

70. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

72. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность, действующие и планируемые**

**сроки выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

Описание последовательности действий при осуществлении Муниципальной услуги.

74. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области (далее - Запрос);

рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), об исправлении технической ошибки (об отказе в исправлении технической ошибки);

уведомление Заявителя о принятом решении, выдача результатов оказания Муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

75. [Блок-схема](#P1187) последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявлений и документов,**

**представленных Заявителем**

76. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с комплектом документов, которые передаются по описи принятых документов в Администрацию на проверку представленных документов на наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

77. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

78. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

79. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**Направление Запросов в порядке межведомственного**

**информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений**

**и документов, представленных Заявителем, и ответов**

**на Запросы, полученных в результате**

**межведомственного взаимодействия**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, представленный Заявителем.

81. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанного в [пункте 27.2](#P178)настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов Ответственный исполнитель формирует в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственных запросов в целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

82.1. В Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии в целях проверки подлинности правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

82.2. В инспекцию Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзорув целях получения заключения органа 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, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

82.3. В Федеральную службу по аккредитации в целях проверки подлинности свидетельства об аккредитации юридического лица, выдававшего заключения негосударственной экспертизы.

82.4. В Федеральную налоговую службу России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения, подтверждающие изменение наименования застройщика и (или) его адреса в случае их изменений).

82.5. Иные органы и организации.

83. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

84. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

85. В течение 6 дней после проверки комплектности представленных документов специалисты Администрации осуществляют проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 27.1 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (кроме случаев осуществления государственного строительного контроля). В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистами инспекции не проводится.

86. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 85 Административного регламента специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

87. В случае соответствия указанным в пункте 85 Административного регламента специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает Разрешение.

88. По результатам административной процедуры подготовленные уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешение передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (отказе**

**об предоставлении) Муниципальной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование к руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заключения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям законодательства РФ и результата предоставления Муниципальной услуги, подготовленных Ответственным исполнителем.

90. Согласованные с Начальником отдела заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям законодательства РФ и результат предоставления Муниципальной услуги передаются на согласование и подписание главе Администрации.

91. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет один день.

**Уведомление Заявителя о принятом решении**

**в оказании Муниципальной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю подписанного главой Администрации результата предоставления Муниципальной услуги.

93. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

94. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется соответствующее уведомление согласно приложениям к настоящему Административному регламенту (приложение N 4 - форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

95. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение Муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) направление по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

При личном обращении Заявителя в Администрацию результат Муниципальной услуги выдается через 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

Выдача результата Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

96. Ответственный исполнитель при выдаче результата Муниципальной услуги Заявителю в течение 5 рабочих дней после подписания документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, сообщает Заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время его выдачи, получает собственноручную подпись Заявителя, подтверждающую получение результата предоставления Муниципальной услуги, в расписке и в журнале выданных разрешений.

97. В случае неявки Заявителя (его представителя) за документом, являющимся результатом предоставления Муниципальной услуги, во время, назначенное в соответствии с пунктом 96настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня подписания результата предоставления Муниципальной услуги направляет его Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или места жительства Заявителя, указанному в заявлении.

98. В случае указания Заявителем на получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ Администрация направляет указанный документ в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

**V. Порядок и формы контроля исполнения**

**Административного регламента за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги**

99. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

101. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

102. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

105. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органа**

**муниципальной власти и иных должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

107. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций**

108. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

**Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия**

**(бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

109. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

110. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы, и должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

112. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

113. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

**Порядок подачи жалобы**

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

115. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

117. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

119. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

120. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

122. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

124. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

125. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

126. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

127. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

128. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

129. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

131. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

132. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок информирования Заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право Заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

135. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

137. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

139. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты, многофункциональных центров

и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Администрация муниципального образования Веневский район Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д.4.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 900 до 1800 |
| Вторник | С 900 до 1800 |
| Среда | С 900 до 1800 |
| Четверг | С 900 до 1800 |
| Пятница | С 900 до 1700 |
| Перерыв | С 1300 до 1348 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации: 301320 Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

Контактные телефоны: 8-(48745)-2-49-21.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.venev71.ru.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: venev-arhitektura@mail.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Тульская обл., Веневский район, г.Венев, ул.К.Маркса,д.18.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 800 до 1730  (без обеда) |
| Вторник | С 800 до 2000  (без обеда) |
| Среда | С 800 до 1730  (без обеда) |
| Четверг | С 800 до 2000  (без обеда) |
| Пятница | С 800 до 1730  (без обеда) |
| Суббота | C 800 до 1600   |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: Тульская обл., Веневский район, г.Венев, ул.К.Маркса,д.18.

Телефон call-центра: 8(48745)2-48-53,8(48745)2-48-45.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://mfc71-tula.ru/.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: venev\_mail\_mfc@mail.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

 В Администрацию муниципального образования Веневский район

 Сведения о заявителе (застройщике):

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

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

 (полные Ф.И.О. физического лица (в том числе

 физического лица, зарегистрированного

 в качестве индивидуального предпринимателя),

 полное наименование организации

 и организационно-правовой формы

 юридического лица)

 в лице:

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного

 лица, представителя физического лица)

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

 Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер документа,

 кем и когда выдан)

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

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

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

 Сведения о государственной регистрации

 юридического лица (индивидуального

 предпринимателя):

 ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактная информация:

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места нахождения (регистрации)

 юридического лица/адрес места жительства

 (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Заявление

 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование этапа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительный адрес объекта (в соответствии с разрешением на строительство):

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

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

полный (почтовый) адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

Строительство осуществлялось на основании разрешения на

строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) N \_\_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории и проект межевания территории):

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержденный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата и номер документа об утверждении ГПЗУ, орган, его утвердивший)

Акт приемки объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (номер и дата документа)

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного

объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и

подписанный лицом, осуществляющим строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование, номер и дата документа)

Документы, подтверждающие соответствие 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 подписанные лицом, осуществляющим строительство в соответствии

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

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

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

 (наименование, номер и дата документа)

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного

объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный

представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей

инженерно-технического обеспечения (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование, номер и дата документа)

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

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

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

 (наименование, номер и дата документа)

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

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

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

 (наименование, номер и дата документа)

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если

предусмотрено осуществление государственного строительного надзора и иных

уполномоченных органов) 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, заключения

государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, Московской области

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

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

 (номер и дата документа)

Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41

Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"

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

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

 (кем и когда выдан)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме

документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала

государственных и муниципальных услуг Московской области.

Приложение:

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

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

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (место печати)

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Проверка документов на соответствие требованиям, уточнение представленных данных у заявителя

Формирование расписки и регистрация дела. Передача документов по описи в АМО

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных документов

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных документов

Выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Заявление оформлено в соответствии в предоставлении государственной услуги в установленной форме перечень предоставленных с заявлением документов отвечает пункту 28 Регламента. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства подтверждает соответствие такого объекта требованиям, установленным в выданном разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации

Ответственный специалист готовит уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения

Ответственный специалист готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Подписание ответственным лицом проекта уведомления об отказе

Подписание ответственным лицом проекта Разрешения

Выдача результата

 ┌───────

Приложение N 4

к Административному регламенту

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (для граждан: фамилия, имя, отчество,

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

 для юридических лиц: полное наименование

 организации, фамилия, имя,

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

 отчество руководителя),

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

 почтовый индекс, адрес, телефон)

 Уведомление

 об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Объект капитального строительства

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

 (наименование объекта)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, номер и дата документа)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не может быть выдано по причине:

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

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа, осуществляющего

 выдачу разрешения на строительство)

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

М.П.