|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай**Онгудайский районОнгудайское **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай РеспубликаОндой аймакОндой**jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 29 декабря 2017 г. №454**

 **с. Онгудай**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Во исполнение Федерального  закона  от  27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом № 243-ФЗ от 18.07.2011 г. «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте МО Онгудайское сельское поселение.
3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Глава Онгудайского

сельского поселения С.А. Бабыкова

 **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Главы Онгудайского**

 **сельского поселения**

 **от 29 декабря 2017г. №454**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги: в**ыдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Разрешение).

**1.2.** **Наименование исполнителя муниципальной услуги**:

1.2.1.Архитектор сельской администрации МО Онгудайское сельское поселение.

1.2.2. Отдел по архитектуры администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» в случае заключения «Соглашения о передаче отдельных полномочий МО Онгудайское сельское поселение муниципальному району по решению вопросов местного значения поселения в части градостроительной деятельности».

**1.3.** **Цена услуги**: безвозмездно.

**1.4**. **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 года «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к ним»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**1.5. Результат предоставления муниципальной услуги**:

1.5.1. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – Разрешение);

1.5.2. Письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причины отказа.

**1.6. Заявители услуги**: муниципальные образования, физические и юридические лица, осуществившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство.

**2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, сроках и месте ее предоставления можно получить по адресу: Онгудайский район, с.Онгудай, ул. Ленина д.11, тел. 22-3-43, 22-6-53; почтовый адрес: - 649440, Онгудайский район, с.Онгудай, ул. Ленина д.11, каб. 2

**Электронный адрес:** Ongselsovet @ mail.ru

**Официальный сайт сельской администрации**: : Ongselsovet.ucoz.ru

2.1.2. Режим работы сельской администрации МО Онгудайское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда  | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.3 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.

2.1.5. Разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Обязательным условием для получения Разрешения является подача в письменной форме заявления в адрес исполнителя муниципальной услуги о выдаче такого Разрешения.

В заявлении о выдаче Разрешения указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, если основанием для выдачи Разрешения является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, ее почтовый индекс и адрес, если основанием для выдачи Разрешения является заявление юридического лица;

- наименование и полный адрес объекта капитального строительства, с указанием субъекта Российской Федерации, административного района т.д. или строительный адрес;

- ссылка на прилагаемые к заявлению документы.

2.2.2. К указанному заявлению (*форма заявления - Приложение №1 к Регламенту*) прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- разрешение на строительство;

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

- акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (*форма – Приложение № 3 к Регламенту*);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (форма – *Приложение № 4 к Регламенту*);

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

- 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;

- 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.2.3. К заявлению могут прилагаться сведения об объекте капитального строительства, необходимые для постановки выстроенного объекта капитального строительства на государственный учет или внесения изменений в документы государственного учета реконструируемого объекта капитального строительства (технический и кадастровый паспорта).

2.2.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.2.2. и иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней.

2.3.2.При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день – приём и регистрация поступившего заявления, проверка наличия прилагаемых документов в соответствии с п. 2.2.;

- два дня - проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

-один день – проведение проверки объекта капитального строительства;

- один день – подготовка Разрешения или письменного решения об отказе в выдаче Разрешения с указанием причины отказа;

- один день – подписание Разрешения уполномоченным лицом;

- один день – регистрация и выдача Разрешения.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. раздела 2.2. настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство 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;

- не предоставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте МО Онгудайское сельское поселение. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги; процедуре предоставления муниципальной услуги (блок-схема); перечне получателей услуги; извлечениях из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядке обжалования решений; образце заявлений.

2.5.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5.4. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения заявлений. Непосредственно в помещение для ожидания должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения.

2.5.5. Требования к парковочным местам.

Парковочные места должны быть выполнены в соответствии с требованиями СНиП 21-02-99.

2.5.6. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц;

- проверка представленных документов;

- осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача Разрешения.

3.1.2. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- внесение изменений в Разрешение в соответствии с п. 3.6. настоящего Регламента;

- выдача дубликата Разрешения в соответствии с п. 3.7. настоящего Регламента;

- отмена Разрешения в соответствии с п.3.9 настоящего Регламента.

**3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке прилагаемых документов является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. отдел по архитектуре.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. специалист отдела по архитектуре (далее – специалист).

3.2.3. Время исполнения данной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

- проверка представленных заявителем заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- прием документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Отсутствие у заявителя необходимых документов предусмотренных в части 2.2 раздела 2 настоящего Регламента, может быть основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных обстоятельств и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель;

3.2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, изложенным в части 2.2 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.7. Истребование документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

**3.3. Регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. отдел по архитектуре.

3.3.2 Заявление на получение муниципальной услуги в виде разрешения на ввод регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. специалист отдела по архитектуре. Время выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю входящего номера заявления.

3.3.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – один день.

**3.4. Проверка представленных документов.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке представленных документов является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. отделе по архитектуре.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. специалист отдела по архитектуре.

3.4.3. Специалист проводит проверку правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п.2.2. Регламента.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения об осмотре объекта капитального строительства либо о подготовке и выдаче Разрешения.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Регламента, готовится письменный отказ в выдаче Разрешения с указанием причины отказа.

3.4.5. Срок проведения процедуры – два дня.

**3.5. Осмотр объекта капитального строительства.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- наличие и правильность оформления документов в соответствии с п.2.2. Регламента;

- если в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. специалист отдела по архитектуре (далее – специалист).

3.5.3. Выезд на объект для осмотра обеспечивает заявитель, время выезда согласовывается специалистом.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о подготовке и выдаче Разрешения.

3.5.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Регламента, готовится письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа.

3.5.6. Срок проведения процедуры – один день.

**3.6. Подготовка и выдача Разрешения.**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие объекта капитального строительства разрешению на строительство, проектной документации и градостроительному плану земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.6.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по вопросам строительства сельской администрации, в случае указанном в п.1.2.2. специалист отдела по архитектуре (далее – специалист).

3.6.3. После принятия решения о подготовке и выдаче Разрешения специалист в течение одного дня осуществляет подготовку Разрешения.

3.6.4. Разрешение в течение одного дня подписывается лицом уполномоченным выдавать Разрешение и заверяется печатью органа предоставляющего муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. печатью отдела по архитектуре.

3.6.5. Специалистом в течение одного дня осуществляется регистрация и выдача Разрешения заявителю.

3.6.6. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдаются заявителю, один экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия Разрешения, хранится в администрации МО Онгудайское сельское поселение, в случае указанном в п.1.2.2. в отделе по архитектуре.

3.6.7. Выдача Разрешения заявителю производится в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. в отделе по архитектуре с обязательной росписью о получении в журнале регистрации разрешений, либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.

3.6.8. Срок проведения процедуры – три дня.

**3.7. Внесение изменений в Разрешение**.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в Разрешение является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. в отдел по архитектуре с заявлением и представлением пакета документов, обосновывающих необходимость внесения изменений (форма заявления - *Приложение № 5 к Регламенту*).

3.7.2 Заявление на получение муниципальной услуги в виде внесения изменений в Разрешение регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.7.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих внесение изменений в Разрешение.

3.7.4. Внесение изменений в разрешение возможно в течение года со дня его выдачи, если:

- допущена техническая ошибка (опечатка) при оформлении Разрешения;

- допущена техническая ошибка организацией, уполномоченной на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, при определении фактических параметров объекта.

3.7.5. Не допускается внесение изменений в разрешение на ввод, если фактические параметры объекта изменены застройщиком после выдачи Разрешения.

3.7.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о внесение изменений в Разрешение.

3.7.6. Внесение изменений осуществляется на оборотной стороне Разрешения, подписывается лицом уполномоченным выдавать Разрешения и заверяется печатью органа предоставляющего муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. печатью отдела по архитектуре.

3.7.7. Специалистом Разрешение, с внесенными изменениями, выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.7.8.Срок проведения процедуры внесения изменений в Разрешение – не должен превышать семи дней.

**3.8. Выдача дубликата Разрешения.**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче дубликата Разрешения является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. в отдел по архитектуре с заявлением и представлением (при наличии) документов, обосновывающих необходимость выдачи дубликата (форма заявления - *Приложение № 6 к Регламенту*).

3.8.2 Заявление на получение муниципальной услуги в виде выдачи дубликата Разрешения регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.8.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих подготовку дубликата Разрешения.

3.8.4. Выдача дубликата Разрешения возможна в случае утраты Разрешения (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.)

3.8.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о выдаче дубликата Разрешения.

3.8.6. Специалистом дубликат Разрешения выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.8.7. Срок проведения процедуры выдачи дубликата Разрешения - не должен превышать семь дней.

**3.9. Отмена Разрешения.**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по отмене Разрешения является установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.2. - отделом по архитектуре, после выдачи Разрешения одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с п.2.4. настоящего Регламента основанием для отказа в выдаче Разрешения.

3.9.2 Заявление с приложенными документами, содержащими сведения об обстоятельствах, указанных в п.3.9.1. регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.9.3. Специалист проводит мероприятия по проверке полученных документов и содержащихся в них сведениях.

3.9.4. Отмена разрешения производится в случае:

- недействительности представленных заявителем для получения Разрешения документов либо наличие в них недостоверных сведений;

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

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

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

- не предоставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.9.5. Решение об отмене Разрешения может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

3.9.6. Решение об отмене Разрешения оформляется постановлением главы поселения, в случае указанном в п.1.2.2. – главой МО» Онгудайский район».

3.9.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является отмена Разрешения.

3.9.8. Решение об отмене Разрешения в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается специалистом застройщику либо направляется заказным письмом.

3.9.9. При отсутствии оснований для отмены Разрешения, в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, направляется письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения.

3.9.10. Проект такого сообщения готовится специалистом и представляется для подписания Главе сельского поселения.

3.9.11. После подписания документ передается специалисту для направления адресату почтовым отправлением.

**3.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

3.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут;

3.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

3.10.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за осуществлением полномочий по предоставлению муниципальной услуги.**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих.**

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений,**

**принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2.Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – обращение) устно, либо письменно на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе поселения МО Онгудайское сельское поселение, в случае указанном в п.1.2.2. к главе администрации МО «Онгудайский район» .

5.1.3.При письменном обращении в обязательном порядке в обращении указывается:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование организации для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- суть обращения;

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.1.4.Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.5.Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приёма.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано не обоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано не обоснованным.

5.1.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

5.2.1.Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.2.3. В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд.

5.2.4. Действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов администрации муниципального образования Онгудайское сельское поселение или администрации муниципального образования «Онгудайский район», осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

К административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В администрацию МО

«Онгудайское сельское поселение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

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

объединения юридических лиц без права образования юридического лица,

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

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием субъекта Российской Федерации, административного

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

района, поселения, населенного пункта, улицы, номера и кадастрового номера участка)

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

Приложение: документы по перечню п.2.2.2 Регламента.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

К административному регламенту

 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования

 (должность лица, принявшего решение)

Онгудайское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление

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

(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства:

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

(наименование муниципального района; поселения, городского округа, улицы, переулка и т.д.)

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года),

руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются пункты, части статьи 55, на основании которых отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.4 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» -

**РЕШИЛ:**

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

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

(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, либо на несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, либо на несоответствие требованиям, установленным в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешении на строительство, либо на несоответствие параметров объекта проектной документации с указанием конкретных требований, которым не соответствует объект,

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

либо на непредставление сведений для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)

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

2. Разъяснить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что:

(наименование застройщика)

- настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

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

 (должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_ года

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

 (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

К административному регламенту

 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В администрацию МО Онгудайское сельское поселение

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

 (наименование организации,

 ФИО застройщика, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический, почтовый адрес и индекс)

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

**С П Р А В К А**

о соответствии параметров построенного, реконструированного

объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

 Подтверждаю соответствие построенного, реконструированного объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, его полный адрес или строительный адрес)

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

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов требованиям действующих нормативных документов: СНиПам, Госстандартам и др.),

в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Генеральный подрядчик:

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

 (подпись) (ФИО, должность)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

К административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В администрацию МО Онгудайское сельское поселение

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

 (наименование организации,

 ФИО застройщика, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический, почтовый адрес и индекс)

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

**С П Р А В К А**

о соответствии параметров построенного, реконструированного

 объекта капитального строительства проектной документации

 Подтверждаю соответствие построенного, реконструированного объекта

(ненужное зачеркнуть)

 Капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта, его полный адрес или строительный адрес)

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

проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( когда и кем утверждена)

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

Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО, должность)

М.П.

Генеральный подрядчик:

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

 (подпись) (ФИО, должность)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5

К административному регламенту

 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

 В администрацию МО Онгудайское сельское поселение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию**

**объекта капитального строительства**

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения юридических лиц

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

без права образования юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменения)

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

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

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

Приложение: документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 6

К административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В администрацию МО Онгудайское сельское поселение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию**

**объекта капитального строительства**

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения юридических лиц

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

без права образования юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

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

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

Приложение: при наличии - документы, подтверждающие необходимость выдачи дубликата.

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 7

к [Административному регламенту](#sub_1000) **«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления, проверка представленных документов **срок – три дня** |

Подписание Разрешения уполномоченным лицом

**срок - один день**

Принятие решения о выдаче Разрешения

**срок – один день**

соответствуют требованиям

Проведение проверки объекта капитального строительства

**срок - один день**

не соответствуют требованиям

Уполномоченный орган отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на ввод и возвращает все представленные документы **срок - два дня**

Не соответствует требованиям

Выдача Разрешения заявителю

**срок - один день**