**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Трубчевск

Об утверждении административного

регламента администрации Трубчевского

муниципального района предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района:

- от 14.10.2014 № 714 «Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 15.05.2015 № 397 «О внесении дополнений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта вэксплуатацию»;

- от 03.09.2015 № 733 «О внесении дополнений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 15.02.2016 № 78 «О внесении дополнений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 27.04.2016 № 351 «О внесении дополнений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 09.09.2016 № 708 «О внесении дополнений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 01.03.2017 № 118 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 12.102017 № 829 «О внесении изменений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 20.09.2018 № 737 «О внесении изменений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 19.09.2019 № 691 «О внесении изменений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района www.trubech.ru в сети Интернет.

4. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации Трубчевского**

**муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп. нач. отд. архит.*

*и ЖКХ Т.И. Лушина*

*Зам.главы адм.*

*Е.А. Слободчиков*

*Нач.орг.-прав.отд.*

*О.А. Москалева*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| Постановлением администрации Трубчевского муниципального района |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

АДМИСТРАЦИИ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на н ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»,определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо его представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на н ввод объекта в эксплуатацию» осуществляет администрация Трубчевского муниципального района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее – уполномоченный орган, отдел архитектуры и ЖКХ), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее - МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», МФЦ).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты:

а)  Администрация

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б)  отдел архитектуры и ЖКХ

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [tr-arch@mail.ru](mailto:tr-arch@mail.ru)

телефон: (48352) 2-27-00 (ф), 2-21-21,

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

в) «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» (далее – МФЦ):

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Свердлова, д.68 «а»

адрес электронной почты: mfc\_[trubchevsk@mail.ru](mailto:trubchevsk@mail.ru)

телефон: (48352) 2-44-58(факс), 2-60-56

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» trubech.ru; на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (далее - Порталы).

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами отдела архитектуры и ЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично, либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты Администрации, работниками Администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

о возможности получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги.

При устном информировании по телефону специалист архитектуры и ЖКХ называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист отдела архитектуры и ЖКХ при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист архитектуры и ЖКХ кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию, путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо направлять по месту нахождения Администрации.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложения №№ 5, 6 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация (далее - Портал):

- полная версия Регламента предоставляемой муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация: о комплектности (достаточности) представленных документов; о возможности получения в МФЦ платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на н ввод объекта в эксплуатацию».

Целью выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию является получение застройщиком документа установленного образца, удостоверяющего выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство и соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка, проектной документации и дающего застройщику право для постановки построенного объекта на государственный учет, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Трубчевского муниципального района.

Отраслевой орган Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и ЖКХ.

Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

‒ выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

‒ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Трубчевского муниципального района.

Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15минут.

Время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов не превышаем 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», 2009, № 7;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть I) ст. 345;

**-** [Федерального закона](garantF1://12077515.0)от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

**-** [Постановления](garantF1://12085976.0)Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507;

- [Постановления](garantF1://12085976.0)Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744;

- [Постановления](garantF1://12085976.0)Правительства. Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903;

- Приказа Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015;

- Закона Брянской области от 15.03.2007 № 28-З «О градостроительной деятельности в Брянской области» // Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 4, 02.04.2007;

- Устава Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.01.2008 № 3-444;

- постановления администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Инструкции по делопроизводству в администрации Трубчевского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

- настоящего Регламента.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

2.6.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяются [частями 3](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107349;fld=134;dst=100883) и [4 статьи 55](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107349;fld=134;dst=100893) Градостроительного кодекса РФ.

2.6.2. Заявление может быть оформлено застройщиком по рекомендуемой форме (приложение №1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (приложение №2 к Административному регламенту);

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (приложение №3 к Административному регламенту);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение №4 к Административному регламенту);

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=648BF5EAA186F81CF5CB28D42216B034C02F7A19FDDE42DBE6CE735D49DAA8038A1CA2145A2A1E6662F10D2DA100629077BC5B4CF651q5G) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](consultantplus://offline/ref=648BF5EAA186F81CF5CB28D42216B034C02F7A19FDDE42DBE6CE735D49DAA8038A1CA2165D2E113967E41C75AE007E8E70A5474EF71D50q9G) и [3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=648BF5EAA186F81CF5CB28D42216B034C02F7A19FDDE42DBE6CE735D49DAA8038A1CA2165D2D153967E41C75AE007E8E70A5474EF71D50q9G) ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=648BF5EAA186F81CF5CB28D42216B034C02F7A19FDDE42DBE6CE735D49DAA8038A1CA2115E281E6662F10D2DA100629077BC5B4CF651q5G) ГрК РФ;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B59483E6CF34AA823F53817D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDD9491C1A4EE599D5CEF8411969961A5DADE1AxCG) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E22682EDC1910F4840EA0DBC9C758DE491C3053915F64946D64B4838C3178953CCEBAABE2302B1C464DC4BC7D8Y7y5G) от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BB8EB976A21FCBAB0E5E2108326D094467E1872756FA83DD8855FB5A95d9d6O) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=35EA57CA5DC13BDBD67DE50EB2E7AC53CE8DC706955E85C6F32BEABAFA6EEC663910A2FA924Bk7O), [2](consultantplus://offline/ref=35EA57CA5DC13BDBD67DE50EB2E7AC53CE8DC706955E85C6F32BEABAFA6EEC663910A2FA9D4BkEO), [3](consultantplus://offline/ref=35EA57CA5DC13BDBD67DE50EB2E7AC53CE8DC706955E85C6F32BEABAFA6EEC663910A2FA9D4BkFO) и 8 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Трубчевского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=35EA57CA5DC13BDBD67DE50EB2E7AC53CE8DC706955E85C6F32BEABAFA6EEC663910A2FA924Bk7O), [4](consultantplus://offline/ref=35EA57CA5DC13BDBD67DE50EB2E7AC53CE8DC706955E85C6F32BEABAFA6EEC663910A2FA9D4BkCO)-7 пункта 2.6.2 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.

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

– лично на приёме в Администрации;

– почтовым отправлением в Администрацию Трубчевского муниципального района;

– в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации Трубчевского муниципального района;

– через МФЦ;

– через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

1) отсутствие документов, указанных в [подпунктах 3](consultantplus://offline/ref=1D289DEE4DE108EF1F1063AAA0BB0AA28ECFD435D513633A07E947F791BA6534E4ED68AA9439FA408DE1C0EC4A36B417B39CAE5BBBjDsCL) и [4](consultantplus://offline/ref=1D289DEE4DE108EF1F1063AAA0BB0AA28ECFD435D513633A07E947F791BA6534E4ED68A99331F91DDFAEC1B00F64A716BD9CAC52A4D7F1E7jEs0L) пункта 2.6.2;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=1D289DEE4DE108EF1F1063AAA0BB0AA28ECFD435D513633A07E947F791BA6534E4ED68AA9632F71F88F4D1B44630AD09BA8BB259BAD4jFs8L) ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных по межведомственному взаимодействию не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.12.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Рабочие места специалистов отдела архитектуры и ЖКХ, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.12.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях отдела архитектуры и ЖКХ. Помещения отдела архитектуры и ЖКХ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D7832772573B7EFC55BDA803714A39E0FD32D8E78BC5E671y4mDG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.12.8. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D78B2671543C7EFC55BDA80371y4mAG) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов отдела архитектуры и ЖКХ;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Администрации, а также с использованием Единого портала госуслуг.

2.16. Для получения муниципальной услуги через Единый портал госуслуг заявитель заполняет специальную интерактивную форму (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале госуслуг.

2.18. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала госуслуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

‒ приём и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

‒ рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;

‒ выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схемы (приложение 5 к Регламенту).

3.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– передача документов в администрацию Трубчевского муниципального района;

– прием от администрации Трубчевского муниципального района курьером МФЦ результата оказания муниципальной услуги (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ при наличии такой возможности в соглашении о взаимодействии с МФЦ);

˗ уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

˗ выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является обращение заявителя в администрацию Трубчевского района с приложением к нему документов. Заявление может быть подано через МФЦ или через Единый портал госуслуг.

3.4. Сотрудник отдела правовой и организационно-кадровой работы администрации Трубчевского муницпального района, ответственный за прием заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – сотрудник отдела):

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

– обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

При подаче заявление через МФЦ сотрудник:

– устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием электронной карты;

– узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги;

– регистрирует заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью;

– выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в МФЦ и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в администрацию Трубчевского муниципального района курьерской доставкой работником МФЦ.

Сотрудник отдела регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты приема и номера заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.5. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в отдел правовой и организационно - кадровой работы администрации Трубчевского муниципального района.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал госуслуг, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале госуслуг.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении разрешения ввод объекта в эксплуатацию в сектор архитектуры и градостроительства сотруднику, ответственному за подготовку документов (далее – сотрудник).

##### 3.8 Сотрудник сектора архитектуры и градостроительства администрации Трубчевского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления:

– проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется;

– в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

– оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если имеются основания для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. В течение одного дня со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.10. Сотрудник, ответственный за подготовку документов в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации подготавливает и направляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы градостроительной деятельности:

– Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований для отказа.

– Проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, согласно приложения №2 к настоящему административному регламенту.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации Трубчевского муниципального района района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.13. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

1. Регистрирует:

– разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

– уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю или в МФЦ о готовности к предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения;

3) выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

4) заносит сведения о выданном разрешении или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в секторе архитектуры и градостроительства.

3.14. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В качестве результата предоставления услуги обеспечивается, по его выбору, возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией Трубчевского муниципального района, в МФЦ.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**IV.** Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела архитектуры и ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт Администрации.

**5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архитектуры, и (или) его должностных лиц (специалистов), МФЦ, его руководителя и (или) работника, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BF987381EBDE5D98E43054678DD0D1D11E18X4T6O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BC917389BA8B1299B87505748CD7D1D31D074D28A8X0T1O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail: [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=375212A46C799690F692261793F590BD1EE8A7FD343FA1620B96611E72EA862149D31497DAC9996121645EC35D9B3140FCA7EEAA2B6E3FCDmFd5O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A9A9AAE4FC48A188F8614C670D3A54E8BDB7415CA3942DF1B6DCD183A976D0DE6121BCC4433697C32CCA57F9B0FCD76279F01882E9DA6179KAlCH) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=A9A9AAE4FC48A188F8614C670D3A54E8BDB7415CA3942DF1B6DCD183A976D0DE6121BCC4433E9F927F8556A5F5A1C46377F01A84F6KDl1H) статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на ЕПГУ;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту

администрации Трубчевского

муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Главе администрации Трубчевского

муниципального района

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

|  |  |
| --- | --- |
| От застройщика |  |
| (наименование организации ее принадлежность) | |
|  | |
| (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты, почтовый индекс, адрес, телефон) | |
|  | |
|  | |

**Заявление**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: | | | |
| Наименование | |  | |
| Функциональное назначение | | |  |
| Район |  | | |
| Адрес |  | | |
| (в соответствии с Решением на строительство по данным справки технической инвентаризации) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность руководителя организации застройщика) |  | **(подпись Ф. И. О)** |

Приложение №2

к административному регламенту

администрации Трубчевского

муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

А К Т

приемки объекта

капитального строительства

(реконструкции, капитального ремонта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по адресу: |  | |
|  | | |
| КОМИССИЯ, назначенная | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от | « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

В составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Председателя-представителя застройщика |  |  |
|  |  |  |
| (должность, наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| членов комиссии-представителей: |  |  |
| 2. Генерального подрядчика |  |  |
|  |  |  |
| (должность, наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| 3. Генерального проектировщика |  |  |
|  |  |  |
| (должность, наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| 4. Эксплуатирующей организации |  |  |
|  |  |  |
| (должность, наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| Субподрядные организации: |  |  |
| 5. |  |  |
| (должность, наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| 6. |  |  |
| (должность, наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| 7. |  |  |
| (должность, наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| 8. |  |  |
| (должность, наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |

УСТАНОВИЛА:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Застройщиком | | | |  | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | |
| предъявлен к приемке в эксплуатацию | | | | | |  | | | | | | |
| (наименование объекта и вид строительства) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
| по адресу: | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
| 2. Строительство осуществлено на основании разрешения на строительство | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, выдавшего разрешение) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. | № | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком | | | | | | | | | | |  | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| выполнившим | | |  | | | | | | | | | |
| (виды выполнявшихся работ) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| и субподрядными организациями | | | | |  | | | | | | | |
| (наименование организаций, выполнявшихся работ) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| выполнившим | | |  | | | | | | | | | |
| (наименование частей или разделов документации) | | | | | | | | | | | | |
| и субподрядными организациями | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организаций, выполненные части или разделы документации) | | | | | | | | | | | | |
| 5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (серия, шрифт проекта) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 6. Проектно-сметная документация утверждена | | | | | | | | |  | | | |
| (наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| от | « |  | » |  | | 20 |  | г. | № |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Строительно-монтажные работы осуществлены в срок: | | |  | |
| начало работ |  | , окончание работ | |  |
|  | (месяц, год) | | | (месяц, год) |

8. Комиссии представлена документация, перечисленная в приложении к настоящему акту.

9. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единицы измерения | По проекту | Фактически |
| А | Б | 1 | 2 |
| 1.Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Общая (полезная) площадь | м2 |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | м3 |  |  |
| Площадь встроенных и пристроенных помещений | м2 |  |  |
|  | м2 |  |  |
|  | м2 |  |  |
| 2. Нежилые объекты, объекты непроизводственного назначения  (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| 3.Объкты жилищного строительства | | | |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| Общая площадь | м2 |  |  |
| Жилая площадь | м2 |  |  |
| В том числе | шт. |  |  |
| однокомнатных | м2 |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь |  |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| А | Б | 1 | 2 |
| четырехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| пятикомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| шестикомнатных и более | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. Объекты производственного назначения | | | |
| Производительность |  |  |  |
| Мощности |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 10. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными: |
|  |
|  |

11. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования. Перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту.

12. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты эксплуатирующими организациями.

13. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполненных работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единицы измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

14. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего |  | тыс. руб., том числе: строительно-монтажных работ | | |  | | тыс. руб., |
| оборудования, инструмента и инвентаря | | |  | тыс. руб. | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию | | |  | тыс. руб., |
| в том числе: стоимость строительно-монтажных работ | |  | | тыс. руб., |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря | |  | | тыс. руб. |
| 16. Дополнительные условия |  | | |  |

**Решение комиссии:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительство, реконструкция, капитальный ремонт | | |  | | | |
| (наименование и адрес объекта) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Выполненное в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами считать принятым от подрядчика. | | | | | | |
| Председатель комиссии |  |  | |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии |  |  | |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №3

к административному регламенту

администрации Трубчевского

муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Справка**  о соответствии параметров построенного,  реконструируемого, отремонтированного объекта  капитального строительства проектной документации | | | | |
|  | | | | |
| Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта | | | | |
|  | | | | |
| (наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным технической инвентаризации) | | | | |
|  | | | | |
| проектной документации |  | | | |
| (когда и кем утверждена, номер заключения вневедомственной экспертизы) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Руководитель застройщика строительства | |  | |
| М. П. | |  |  |
| Руководитель Генерального  подрядчика строительства | |  |  |
| М. П. | |  |  |
| Приложение:  – справка по форме технической инвентаризации, выданная специализированной организацией;  – акты приемки фасада здания и благоустройства территории;  – гарантийное письмо, подписанное застройщиком и эксплуатирующей организацией о переносе сроков выполнения работ по благоустройству и озеленению (при вводе объекта в эксплуатацию в I и IV кварталах года). | | | | |

Приложение №4

к административному регламенту

администрации Трубчевского

муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Справка**  о соответствии построенного, реконструируемого,  отремонтированного объекта капитального  строительства техническим условиям | | | | | |
| Подтверждаем соответствие построенного  (реконструированного, отремонтированного) объекта | | |  | | |
| (наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным технической инвентаризации) | | | | | |
|  | | | | | |
| Техническим условиям |  | | | | |
| (когда и кем выдан) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  | |  |
| (должность руководителя организации застройщика) | |  | | (подпись Ф.И.О.) |

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации Трубчевского

муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Направление Заявления и пакета документов в Администрацию (по почте, лично и т.д.)

Подача Заявления и пакета документов через МФЦ

Поступление в Администрацию Заявления и пакета документов

Регистрация Заявления

Соответствие Заявления требованиям действующего законодательства и Регламента

да

нет

Рассмотрение Заявления и представленного пакета документов

Письмо об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

Соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям п. 2.6 Регламента

нет

да

Подготовка письма Заявителю об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа. Регистрация и выдача документа

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание и регистрация документа. Предоставление документа

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства