**Республика Бурятия**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# **«ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### от «17» февраля 2016 г. №77 с.Тарбагатай

Об утверждении Административных регламентов

предоставления отделом по строительству, ЖКХ и развития инфраструктуры

Администрации МО "Тарбагатайский район" муниципальных услуг по

выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Тарбагатайский район" Республики Бурятия, Администрация МО "Тарбагатайский район"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административные регламенты предоставления отделом строительства, ЖКХ и развития инфраструктуры Администрации МО "Тарбагатайский район" (далее - отдел строительства) муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления отделом строительства муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (приложение №1);

2. Постановление Администрации МО "Тарбагатайский район" от 5 августа 2015г. №658 "Об утверждении Административных регламентов предоставления отделом по строительству, ЖКХ и развития инфраструктуры Администрации МО "Тарбагатайский район" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тарбагатайская Нива" и разместить на официальном сайте Администрации МО "Тарбагатайский район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Руководителя Администрации – Председателя комитета по земельным, имущественным отношениям, строительству, ЖКХ, инфраструктуре МО «Тарбагатайский район» (Наталин С.И.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава МО «Тарбагатайский район» - В.Л. Максимов**

**Руководитель Администрации**

Михалев А.М.

тел.: 830146-56332

Приложение

к Постановлению

Администрации МО «Тарбагатайский район»

от «17» февраля 2016г. №77

**Административный регламент предоставления отделом строительства, ЖКХ и развития инфраструктуры Администрации муниципального образования «Тарбагатайский район» муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

- по телефону для консультаций по номеру отдела строительства, ЖКХ и развития инфраструктуры Администрации МО "Тарбагатайский район" (далее - Отдел) 8(30146)56-332;

- лично при обращении к специалистам Отдела по адресу:

Россия, Республика Бурятия, р-н Тарбагатайский, с.Тарбагатай, ул.Школьная, д.1;

адрес электронной почты: e-mail: admtrb@icm.buryatia.ru.

График приема заявителей специалистами Отдела:

Понедельник - Четверг с 9-00 часов до 16-00 часов;

Пятница с 9-00 часов до 15-00 часов;

Суббота, Воскресенье - Выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации МО "Тарбагатайский район":

<http://www>.tarbagatay.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(30146)56-5-22;

- лично при обращении к специалистам ГБУ "МФЦ РБ" по адресу:

Россия, Республика Бурятия, р-н Тарбагатайский, с.Тарбагатай, ул.Некрасова, д.3а;

адрес электронной почты: e-mail: mfcrb@mail.ru.

График работы: прием населения

Понедельник - Четверг с 8-30 часов до 17-30 часов;

Пятница с 8-30 часов до 16-30 часов;

Суббота, Воскресенье - Выходные дни.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ РБ": http://www.mfc.govrb.ru

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации МО "Тарбагатайский район" <http://www>.tarbagatay.ru;

- ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ")

http://www.mfc.govrb.ru

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Отделе;

- на информационных стендах в ГБУ "МФЦ РБ"

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тарбагатайский район» в лице Отдела.

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Республиканская служба государственного строительного надзора по Республике Бурятия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию уполномоченные на проверку специалисты выдают разрешение на ввод или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в РФ" ("Российская газета", N 231 от 29.11.1995);

- постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2.6. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление (приложение N 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

11) технический план.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

10) технический план;

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

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

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

- в случае, если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал в Отдел сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются в письменной или электронной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту. Форма заявлений имеет рекомендательный характер.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Отдела, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.16. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию обОтделе:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 раз);

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляются через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры

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

- прием заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в (в том числе в электронной форме)" является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел;

- обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- личное обращение заявителя с документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

При личном обращении заявителя специалист отдела или специалист ГБУ "МФЦ РБ" муниципальных услуг (далее - специалист):

- принимает заявление;

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист передает уполномоченному на регистрацию заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации МО «Тарбагатайский район» и вручает заявителю копию заявления со штампом регистрации.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства" является получение специалистом Отдела принятых документов.

Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяемых п. 2.11 настоящего Регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае если представлен неполный пакет документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о направлении запросов в соответствующие организации.

При поступлении ответов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает документы и сведения к делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения" является выполнение следующих условий:

- отсутствие оснований для отказа;

- полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах заявителем или полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит бланк разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию в двух экземплярах.

При наличии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Специалист после подготовки бланка разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения, передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела для рассмотрения и согласования.

Начальник Отдела рассматривает итоговый документ, согласовывает его и передает его в порядке делопроизводства руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает и подписывает бланк разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения и возвращает его специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет регистрацию итогового документа.

Специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Администрации назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО «Тарбагатайский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст. 55 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст. 55 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст. 55 Градостроительного кодекса РФ;

- отказ Отдела, его должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом Отдела, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Комитета.

В случае отсутствия руководителя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подается руководителю Комитета. На решения руководителя Комитета в Администрацию МО «Тарбагатайский район».

5.5. В случае поступления в Отдел жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Отдела уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Отдела - руководителю Комитета:

а) по адресу: Тарбагатайский р-н, с.Тарбагатай, ул.Школьная, д.1;

б) при личном приеме заявителя руководителем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган – Администрацию МО «Тарбагатайский район»:

а) по адресу: 671110, Тарбагатайский р-н, с.Тарбагатай, ул.Школьная, д.1;

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Тарбагатайский район» или лицом, его замещающим.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг":

по адресу: Россия, Республика Бурятия, р-н Тарбагатайский, с.Тарбагатай, ул.Некрасова, д.3а, тел.: 8(30146)56-5-22.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации МО «Тарбагатайский район»: www.tarbagatay.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в предоставлении услуги, должностного лица Отдела в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подписывает руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тарбагатайский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Отдел обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N1

к Административному регламенту

предоставления отделом строительства,

ЖКХ и развития инфраструктуры

Администрации муниципального образования

«Тарбагатайский район» муниципальной услуги

по выдаче разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию

Главе МО "Тарбагатайский район" –

Руководителю Администрации

В.Л. Максимову

(ф.и.о.)

от

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

(наименование застройщика – юридического лица, физического лица, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;ИНН, ОГРН юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц; **Ф.И.О. данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, №тел. для физических лиц)**

**заявление**

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке по адресу

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

(наименование муниципального образования, поселения, улицы, строительный адрес, почтовый адрес, кадастровый номер земельного участка)

строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( реквизиты разрешения на строительство)

Дополнительно сообщаю:

1) лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, реквизиты допуска СРО)

2) лицо, осуществлявшее строительный контроль

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

(наименование, реквизиты допуска СРО)

3) стоимость строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.\*

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок\*\*;

2. Градостроительный план земельного участка\*\*;

3. Разрешение на строительство\*\*;

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

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

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, установленных действующим законодательством\*\*;

10. Технический план объекта капитального строительства.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\* Только для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств;

\*\* Предоставляется по желанию заявителя.

Начальник отдела по строительству,

ЖКХ и развитию инфраструктуры

Администрации МО «Тарбагатайский район» С.М.Чистяков

Приложение N2

к Административному регламенту

предоставления отделом строительства,

ЖКХ и развития инфраструктуры

Администрации муниципального образования

«Тарбагатайский район» муниципальной услуги

по выдаче разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────┐

│ Заявитель │

└───────┬─────────┘

\/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ В случае если │ │ "Отделпо │

│ заявитель не │ │ строительству": │

│ предоставил │ │ Заявитель │

│ самостоятельно │ │ направляет │

│ следующие документы: │ │ заявление с │

│- правоустанавливающие│ │ пакетом │

│документы на земельный│ │ документов, │

│ участок; │ │ предусмотренных │

│ - градостроительный │ │п. 2.6 настоящего│

│ план земельного │ │ Регламента. │

│ участка или в случае │ │ Заявитель │

│ выдачи разрешения на │ │ получает копию │

│ строительство │ │ заявления с │

│ линейного объекта │ │входящим штампом │ ┌───────────────────┐

│ реквизиты проекта │ │ регистрации о │ │ Специалистами │

│планировки территории │ │приеме документов│ │ Отдела │

│ и проекта межевания │ └───────┬─────────┘ ││

│ территории; │ \/ │ проводится осмотр │

│ - разрешение на │ ┌─────────────────┐ │ объекта │

│ строительство; │ │ Специалист, │ │ капитального │

│ - заключение органа │ │уполномоченный на│ │ строительства. │

│ государственного │ │ производство по │ │ В ходе осмотра │

│строительного надзора │ │ заявлению, │ │ построенного, │

│ (в случае, если │ │проводит проверку│ │реконструированного│

│ предусмотрено │ │ наличия и │ │ объекта │

│ осуществление │ │ правильности │ │ капитального │

│ государственного │ │ оформления │ │ строительства │

│строительного надзора)│ │ документов, │ │ осуществляется │

│ о соответствии │ │ указанных в │ │ проверка │

│ построенного, │ │ разделе 2.6 │ │соответствия такого│

│ реконструированного │запрос│ настоящего │осмотр│ объекта │

│ объекта капитального │<─────┤Административного├─────>│ требованиям, │

│ строительства │ответ │ регламента. │ │ установленным в │

│ требованиям ├─────>│ В случае, если │ │ разрешении на │

│ технических │ │ при │ │ строительство, │

│ регламентов и │ │ строительстве, │ │ градостроительном │

│ проектной │ │ реконструкции │ │ плане земельного │

│ документации, в том │ │ объекта │ │ участка, а также │

│ числе требованиям │ │ капитального │ │ требованиям │

│ энергетической │ │ строительства │ │ проектной │

│ эффективности и │ │ осуществляется │ │документации, в том│

│ требованиям │ │ государственный │ │ числе требованиям │

│ оснащенности объекта │ │ строительный │ │ энергетической │

│ капитального │ │ надзор, осмотр │ │ эффективности и │

│ строительства │ │ такого объекта │ │ требованиям │

│ приборами учета │ │органом, выдавшим│ │ оснащенности │

│ используемых │ │ разрешение на │ │ объекта │

│ энергетических │ │строительство, не│ │ капитального │

│ ресурсов, заключение │ │ проводится │ │ строительства │

│ государственного │ └───────┬─────────┘ │ приборами учета │

│ экологического │ \/ │ используемых │

│ контроля в случаях, │ ┌─────────────────┐ │ энергетических │

│предусмотренных частью│ │ По итогам │ │ ресурсов, за │

│ [7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=2FF376416B3F2611AAA9F0D8CF83C016C44CE9137D8FCD24C8608513556F9D295A4CD622FF78M3B) │ │ проверки │ │исключением случаев│

│ Градостроительного │ │ документов │ │ осуществления │

│ кодекса, │ │специалист отдела│ │ строительства, │

│ специалист отдела │ │ │ │ реконструкции │

│ муниципальных услуг │ │ готовит │ │ объекта │

│ посредством │ │ итоговый │ │ индивидуального │

│ межведомственного │ │ документ: бланк │ │ жилищного │

│ взаимодействия │ │ разрешения на │ │ строительства │

│ запрашивает в │ │ ввод объекта в │ └───────────────────┘

│ государственных │ │эксплуатацию или │

│ органах, органах │ │проект письма об │

│ местного │ │ отказе в выдаче │

│ самоуправления и │ │ разрешения на │

│ подведомственных │ │ ввод в │

│ государственным │ │ эксплуатацию с │

│ органам или органам │ │указанием причины│

│ местного │ │ отказа │

│ самоуправления │ └───────┬─────────┘

│ организациях, в │ │

│ распоряжении которых │ │

│ находятся │ │

│ вышеперечисленные │ │

│ документы в │ │

│ соответствии с │ │

│нормативными правовыми│ │

│ актами Российской │ │

│ Федерации, │ │

│нормативными правовыми│ │

│ актами субъектов │ │

│Российской Федерации, │ │

│ муниципальными │ │

│ правовыми актами │ │

└──────────────────────┘ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Специалист Отдела после подготовки итогового документа│

│ передает его для проверки начальнику Отдела │

└─────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Начальник Отдела проверяет итоговый документ,│

│ согласовывает его и передает руководителю Администрации │

└─────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Руководитель Администрации рассматривает и подписывает итоговый документ и │

│ передает его в порядке делопроизводства специалисту Отдела │

│

└─────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Отдела осуществляет регистрацию итогового │

│ документа │

└─────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист отдела удостоверяется, что получатель │

│ является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо │

│лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение │

│ итогового документа, и выдает итоговый документ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘