

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД КИРЖАЧ**

**КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ**

**\_\_02.10.2015\_ № \_939\_**

*О внесении изменений в административный регламент исполнения отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации*

# На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  Уставом муниципального образования городское поселение город Киржач:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1. Внести изменения в административный регламент исполнения отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения»: читать в новой редакции:

«1.2. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - муниципальная функция), осуществляется отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач (далее - Отдел) в соответствии с:

- приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Зарегистрировано в Минюсте России от 09.04.2015 года №36782)

- Законом Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 218, 04.08.2004).»

# 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# 3. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

# Глава городского поселения

# г. Киржач Н.В. Скороспелова

Приложение

к постановлению

главы городского поселения г. Киржач

от \_02.10.2015\_№\_939\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛОМ ПО АРХИТЕКТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. КИРЖАЧ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - муниципальная функция), осуществляется отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач (далее - Отдел) в соответствии с:

- приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Зарегистрировано в Минюсте России от 09.04.2015 года №36782)

- Законом Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 218, 04.08.2004).

1.3. Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории, а также проектной документации.

1.4. Отдел по архитектуре администрации городского поселения город Киржач выдает разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство или реконструкция которых осуществлялись на основании разрешения на строительство, выданного Отделом по архитектуре городского поселения г. Киржач, Управлением архитектуры и строительства администрации Киржачского района.

1.5. В процессе исполнения муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации Владимирской области, органами местного самоуправления.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

1.7. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе по адресу: ул. Пушкина, д. 8 «б», мкр. Красный Октябрь, г. Киржач, по контактным телефонам, а также путем размещения на официальном сайте администрации городского поселения г. Киржач.

Контактные телефоны:

Заведующий отделом по архитектуре: (49237) 6-03-15.

Официальный сайт администрации городского поселения г. Киржач: www.gorodkirzhach.ru.

Электронный адрес: e-mail: root@adkrok.kzh/elcom.ru.

2.1.2. График (режим) работы Отдела:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется:

Понедельник – с 9.00 до 13.00; Четверг – с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.1.3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

2.2.2. Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3. Необходимые для исполнения муниципальной услуги документы.

2.3.1. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства застройщик представляет в администрацию городского поселения г. Киржач (далее - Администрация) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

3) разрешение на строительство (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим регламентам и подписанным 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 подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

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 РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2,3 и 9 пункта 2.3.1. настоящего Регламента, запрашиваются органом местного самоуправления 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, по каналам межведомственного взаимодействия в течении двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.3. Документы, указанные в подпунктах 1,4,5,6 и 8 пункта 2.3.1. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов 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 органом, указанным в ч. 2 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил их самостоятельно, по каналам межведомственного взаимодействия в течении двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.4. Правительством РФ могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в п.п. 2.3.1. и 2.3.4 настоящего Регламента документы.

2.4. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Регламента;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п.п. 2.3.2. и 2.3.3. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации.

2.4.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, кроме указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Отдел, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Отдел, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Места для ожидания и приема заявлений оборудуются стульями.

2.5.2. Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.5.3. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются Отделом бесплатно.

**3. Административные процедуры**

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

-прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

-рассмотрение документов;

-выдача застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказ в его выдаче не должно превышать 10 дней с момента регистрации обращения;

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства ".

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с приложенными к нему документами представляется в отдел по архитектуре (далее - Отдел), в течение одного дня визируется главой городского поселения г. Киржач (далее - Глава) и передается на рассмотрение в Отдел.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

-регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления;

-проверяет наличие документов, указанных в заявлении в день поступления;

срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 30 минут;

-передает в установленном порядке Главе для визирования заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства для визирования. Срок визирования заявления Главой не должен превышать двух рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства заведующему отделом.

3.2.5. Заведующий отделом назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с визой Главы.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с визой Главы в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за выполнение указанного действия в течении пяти дней:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, и их соответствия требованиям законодательства;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, разрешению на строительство, разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

3) по результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заполняет форму разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в двух экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с визой заведующего Отделом представляется Главе для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать семи дней со дня поступления в Отдел заявления с визой Главы.

3.3.5 Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства Главе для подписания.

3.4. Административная процедура "Выдача застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказ в его выдаче".

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел подписанного Главой разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства указан контактный телефон.

3) выдает застройщику один экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации;

4) передает представленные материалы и документы, указанные в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства застройщику лично, который расписывается о получении им указанных документов под перечнем таких документов в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и указывает дату возврата документов. Подпись лица, получившего разрешение и документы, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица - должность лица, получившего документы;

5) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Отделом.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются выдача застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или письма об отказе в его выдаче.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заведующим Отделом и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации городского поселения город Киржач, участвующих в предоставлении услуги, согласно «Правилам подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения город Киржач и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг» утвержденных постановлением главы городского поселения город Киржач от 18.09.2012 № 549.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения отделом по архитектуре

администрации городского поселения г. Киржач

муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОТДЕЛОМ ПО АРХИТЕКТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. КИРЖАЧ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

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

│ Начало исполнения муниципальной услуги:

│ застройщик лично обращается с заявлением и комплектом │

│ необходимых документов │

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

\/

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

│ Прием и регистрация документов │

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

\/

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

│ Назначение ответственного исполнителя │

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

\/

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

│ Рассмотрение документов, предъявленных заявителем, на их соответствие │

│ действующему законодательству и оформление документов по результатам │

│ рассмотрения документов │

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

│ нет │ да │

\/ \/ \/

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

│ Подготовка письма │ │ Подготовка разрешения │

│ об отказе в выдаче │ │на ввод в эксплуатацию │

│ разрешения на ввод │ │ │

│ в эксплуатацию │ │ │

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

│ │

\/ \/

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

│ Отправка письма почтой │ │ Выдача разрешения на │

│ или передача его │ │ ввод в эксплуатацию │

│ застройщику лично │ │ застройщику лично │

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

│ │

\/ \/

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

│ Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства │

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

\/

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

│ Исполнение муниципальной услуги завершено │

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