**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРЖАЧ**

**КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образованием город Киржач Киржачского района Владимирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»*

# 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,  Устава города Киржач:

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образованием город Киржач Киржачского района Владимирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

# 2. Постановление администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области от 29.03.2022 № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Киржач Владимирской области.

Временно исполняющий полномочия

главы администрации А.В. Федотов

Приложение к постановлению

администрации города Киржач

от \_ \_ №\_ \_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальным образованием город Киржач Киржачского района Владимирской области муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием город Киржач Киржачского района Владимирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация города Киржач Киржачского района Владимирской области (далее – администрация). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел по архитектуре администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области (далее - отдел).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы отдела;

б) справочные телефоны сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления г. Киржач Киржачского района Владимирской области, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации (заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения) г. Киржач Киржачского района Владимирской области. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые

при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по адресу: Владимирская область, Киржачский район, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8Б.

Администрация и Отдел работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 08:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

приемные дни Отдела: понедельник с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 16:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: (49237) 6-12-26, 6-10-34.

E-mail: adm@gorodkirzhach.ru

Адрес официального сайта: http://www.gorodkirzhach.ru/.

2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- внесение изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- исправление опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

- дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе оформляется на бланке администрации г. Киржач Киржачского района Владимирской области с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью главы администрации (заместителя главы администрации города по вопросам жизнеобеспечения) г. Киржач Киржачского района Владимирской области.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и выдается заявителю под роспись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в администрацию в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.3.1 административного регламента:

1) лично в структурном подразделении администрации;

2) через законного представителя в структурном подразделении администрации;

3) по почтовому адресу;

4) через многофункциональный центр;

5) через Единый портал;

6) через уполномоченного представителя в структурном подразделении администрации.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 5 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1038 «О Министерстве строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2012 г. № 92 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- Уставом муниципального образования город Киржач Киржачского района;

- Правилами землепользования и застройки города Киржач Киржачского района Владимирской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1.1. В целях ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В соответствии с частью 3 и частью 4 статьи 55 ГрК РФ, к заявлению прилагаются следующие документы, 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:

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

2) согласие на обработку персональных данных. Порядок и обработка персональных данных осуществляется в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) 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;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=171) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=2910) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3613) ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3567) ГрК РФ;

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482687) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491535&dst=100352) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461022&dst=100014) "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

11) иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 ГрК РФ.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.7.1.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в администрацию заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии);

2) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) подлинник ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.7.1.3. В целях получения дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в администрацию заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии).

2.7.1.4. В целях внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в администрацию заявление о внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) технический план объекта капитального строительства;

2) иные документы, предусмотренные п. 2.7.1.1. административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.7.1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.1.6. Прием от застройщика заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

1) непосредственно администрацией;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией;

3) с использованием Единого портала;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым Владимирской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

2.7.1.7. Направление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1 - 2.7.1.3 административного регламента, в электронной форме застройщиком осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом»», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1294.

В соответствии с Постановлением администрации Владимирской области от 22.02.2018 № 116 «Об установлении случаев направления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», документы, указанные частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления Владимирской области исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7.1.8. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта администрации и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.7.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

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);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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);

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в 2.7.2.1 административного регламента, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего администрации или учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации (заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения:

1) заявителем подано заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (пункт 2.7.1.1 административного регламента);

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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

2.12. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (пункт 2.7.2.1 административного регламента), не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

1) при не представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.2 административного регламента;

2) при не подтверждении факта наличия опечаток и ошибок.

2.14. Отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

1) при не представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.3 административного регламента;

2) заявление о выдаче дубликата подано лицом, не являющимся застройщиком земельного участка, на который выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или его представителем;

3) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, было выдано не администрацией.

2.15. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.17. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Здания (строения), в которых расположена администрация, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.18.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.18.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации г. Киржач Киржачского района Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию администрации, работник администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.18.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.20. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.21. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования г. Киржач Киржачского района Владимирской области подается в администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.22.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. При наличии технической возможности посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации или учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.22.4. При предоставлении услуги возможна дача согласия

на проактивное информирование заявителей.

Проактивное информирование заявителей о возможности получения услуги осуществляется в виде уведомлений.

Проактивное информирование осуществляется через Единый портал при наличии технической возможности.

2.22.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.22.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, работник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.22.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.22.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.23. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.23.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги являются выполнение кадастровых работ по подготовке технического плана объекта капитального строительства. Технический план подготавливается в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на договорной основе.

2.23.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- единая информационная система жилищного строительства (ЕИСЖС);

- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя

в администрацию.

2.25. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.26. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

3) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрен пунктом 2.14 административного регламента.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.3.1. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Блок – схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 2.7.1.1. и 2.7.2.1 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.3.2.3. Не предусмотрен прием администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ осуществляется уполномоченным работником администрации, учреждения, МФЦ.

3.3.2.6. При личном обращении в администрацию или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.3.2.7. При приеме запроса и документов работник администрации, МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, работник администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.2.8. Работник администрации, МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом [2.9](#Par15) административного регламента, работник администрации, МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом [2.9](#Par15) административного регламента, работник администрации, МФЦ:

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение работником администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3.2.11. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.3.2.12. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы после резолюции главы администрации (заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения) г. Киржач Киржачского района Владимирской области в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в отдел.

3.3.3. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3.2. Работник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1 и 2.7.2.1 административного регламента, и их соответствия установленным требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1.1 административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1 административного регламента, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия, [работник отдела подготавливает и направляет межведомственные запросы сведений и документов:](#Par11)

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – запрос сведений о правах на земельный участок, в том числе сведения о соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута;

2) в орган государственного строительного надзора – запрос заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=A1A676344709A9FDF6E171C78310056D7309E16C6E88B2DC0E7A30CC31BFCFF61D5BE333312A59F13F9BD2244326A2AF68257FAA3BaCBFH) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=A1A676344709A9FDF6E171C78310056D7309E16C6E88B2DC0E7A30CC31BFCFF61D5BE3303F2A52AE3A8EC37C4E2FB5B1603363A839CCa2B7H) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](consultantplus://offline/ref=A1A676344709A9FDF6E171C78310056D7309E16C6E88B2DC0E7A30CC31BFCFF61D5BE331302A51AE3A8EC37C4E2FB5B1603363A839CCa2B7H) ГрК РФ частью такой проектной документации);

3) в орган федерального государственного экологического надзора – запрос заключения органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемого в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](consultantplus://offline/ref=93D2591D6870362CEDA3A5A738E996862E79B1FE1031645C128452B3B9C25527082BF910FEB24F578FD77F2FFF53015739FA3495A4E0NBICH) ГрК РФ.

3.3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2.1 [административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.](#Par11)

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является:

а) получение документов (сведений);

б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.2. Работник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений, а также осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=F1CB96D5F6456B0DF24DCB2390689E5104ABCA9D322968416AF90D61E8EA2D25F774CF555F749A4D78B267CA74E3DDFD13F48588C5CFK1I) ГрК РФ.

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 (за исключением [случаев](consultantplus://offline/ref=F1CB96D5F6456B0DF24DCB2390689E5104AAC39A322B68416AF90D61E8EA2D25F774CF55587591182DFD669630BFCEFD12F48780D9F2E292CCKBI), 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;

- 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.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.3.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=D5EECE81C89752349F1F92F06D42A6586B6A5D7A549C612BE954E562CB93BD0854E262AD1EA92318B0223CC66F03A6AA2C3FEE0453A51013H2TBJ), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84389F1066633C64010B413C9B1476A9BA7B80267126F9688249844FD88D924A36191AB18546ED8D487DDD56EE6B40115075DCC98F8CAFF5RCZ0I) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84389F1066633C64010B413C9B1476A9BA7B80267126F9688249844FD88D924A241942BD854FF08844688B07A8R3ZFI) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, второй хранится в отделе. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа выдачи результата муниципальной услуги указано почтовое отправление, к оформленному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается сопроводительное письмо.

3.3.4.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является:

1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.3.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в п. 2.3.2 административного регламента.

3.3.5.3. Не предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги администрацией или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5.4. Информация о выдаваемых разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию вписывается работником отдела в соответствующий журнал, который хранится в отделе.

В указанный журнал также вносятся записи о выдаче дубликата разрешения.

3.3.5.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в заявлении не указан способ выдачи, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется заявителю почтовым отправлением. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю по электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

3.3.5.6. Работник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в администрации);

2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

3) передает документ и сопроводительное письмо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации для отправки заявителю по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым оправлением);

4) направляет документ заявителю через Единый портал (при наличии технической возможности) в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги через Единый портал.

3.3.5.7. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации осуществляется уполномоченным специалистом отдела заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично под роспись в поданном заявителем заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием даты получения разрешения.

3.3.5.8. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагались подлинники правоустанавливающих документов и других документов личного хранения, такие документы возвращаются заявителю, а для хранения в отделе изготавливаются их копии.

3.3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в его заявлении о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.11. В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.12. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Владимирской области сведения, документы, материалы, указанные в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=0506041573EBBC26F7972412188EB3B60AC36E5376CFC27D473329C4F9EE42201ED76FEA084DDE794E0CC97F6036FFC457338456BD6550T6I), [9](consultantplus://offline/ref=0506041573EBBC26F7972412188EB3B60AC36E5376CFC27D473329C4F9EE42201ED76FEA084ED9794E0CC97F6036FFC457338456BD6550T6I) - [9.2](consultantplus://offline/ref=0506041573EBBC26F7972412188EB3B60AC36E5376CFC27D473329C4F9EE42201ED76FE9004DDD731956D97B2963FBDA5E259A5CA36507B550T3I), [11](consultantplus://offline/ref=0506041573EBBC26F7972412188EB3B60AC36E5376CFC27D473329C4F9EE42201ED76FEA084ED8794E0CC97F6036FFC457338456BD6550T6I) и [12 части 5 статьи 56](consultantplus://offline/ref=0506041573EBBC26F7972412188EB3B60AC36E5376CFC27D473329C4F9EE42201ED76FEB084BD2264B19D8276D3FE8DA5F259854BF56T6I) ГрК РФ.

3.3.5.13. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=11655D824B735ED31D40FE5F1C46F9618539C247D0BC859B07E4981D40778EE3F66601ABA726F80EAC193D0A8450BCC3255D4F4B38r5sFI) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Владимирской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7.1.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.4.2.3. Не предусмотрен прием администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию, МФЦ осуществляется уполномоченным служащим администрации, МФЦ (далее – работник) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.9 административного регламента.

3.4.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3.2. Работник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.4.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий исправляет допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию путем подготовки нового разрешения в двух экземплярах. В новом разрешении сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки.

3.4.3.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) оформление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.4. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.2. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.5.2 – 3.3.5.10 административного регламента.

3.4.4.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, копия исправленного разрешения направляется работником отдела в органы, указанные в пунктах 3.3.5.12 – 3.3.5.14 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения заявителю.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7.1.3 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.2.3. Не предусмотрен прием администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ осуществляется уполномоченным служащим администрации, МФЦ (далее – служащий) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.9 административного регламента.

3.5.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3.2. Работник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

3.5.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.5.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется подготовкой дополнительного экземпляра выданного ранее разрешения. В левом верхнем углу разрешения проставляется отметка «дубликат».

3.5.3.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является:

1) оформление дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.4.Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанного уполномоченным должностным лицом дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.2. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.5.2 – 3.3.5.10 административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации (заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения) г. Киржач Киржачского района Владимирской области.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации (заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения) г. Киржач Киржачского района Владимирской области и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения   
по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах   
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

**и действий (бездействия) учреждения, а также ее**

**должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования г. Киржач Киржачского района Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- главы администрации (заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения) г. Киржач Киржачского района Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) администрации, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) администрации, должностных лиц либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601021, Владимирская область, Киржачский район, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8Б, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#P557) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

5.13. Администрация 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) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения   
или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями   
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы  
в органы прокуратуры.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждение, должность, фамилия, имя, отчество   
(при наличии) ее 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) или наименование 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или учреждения.

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

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации   
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

|  |  |
| --- | --- |
| от застройщика |  |
|  | (наименование застройщика – для юридических лиц) |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество – для физических лиц) | |
|  | |
| отчество, должность руководителя – для юридических лиц) | |
|  | |
| (индекс, адрес, телефон) | |

**Заявление**

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

(название этапа строительства)

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

(район, поселение, улица, номер дома, участка, иные ориентиры)

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. , срок действия разрешения на строительство до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

дата выдачи разрешения

Строительный контроль осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

Заказчиком работ выступил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО её руководителя)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта осуществлялось на основании проектной документации, разработанной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, №№ телефонов)

Строительство (реконструкция) объекта осуществлялось на основании проектной документации, разработанной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адрес, № телефонов)

на основании градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории и проекта межевания территории (ненужное зачеркнуть), утвержденных постановлением администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования) (реквизиты таких документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

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

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение № 2 к регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

|  |  |
| --- | --- |
| от застройщика |  |
|  | (наименование застройщика – для юридических лиц) |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество – для физических лиц) | |
|  | |
| отчество, должность руководителя – для юридических лиц) | |
|  | |
| (индекс, адрес, телефон) | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу исправить в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | , выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего разрешение) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | по объекту | |  | |
|  |  | | (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения) | |
|  |  | следующие опечатки (ошибки): | |  |
|  | (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению) | | | |
|  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Результат предоставления муниципальной услуги прошу | | | |  |  | | (выдать лично в ОМСУ, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)  Настоящим заявлением я  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо). | | | | | | | Приложение: |  | | | |  | | (перечень документов, прилагаемых к заявлению) | |  |  |  |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (для граждан); |  | (подпись) | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) | | | | | | | |  |
| « | | |  | « |  | | г. |  |

Приложение № 3 к регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

|  |  |
| --- | --- |
| от застройщика |  |
|  | (наименование застройщика – для юридических лиц) |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество – для физических лиц) | |
|  | |
| отчество, должность руководителя – для юридических лиц) | |
|  | |
| (индекс, адрес, телефон) | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | , выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего разрешение) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | по объекту |  | | | | | | | | | |
|  | |  | (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения) | | | | | | | | | |
| в связи с |  | | | | | | | | | | | |
|  | (указываются причины выдачи дубликата) | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Результат предоставления муниципальной услуги прошу | | | |  |  | |  | | | | | | | (выдать лично в ОМСУ, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)  Настоящим заявлением я  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо). | | | | | | | Приложение: |  | | | |  | | (перечень документов, прилагаемых к заявлению) | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (для граждан); | | | |  | (подпись) | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) | | | | | | | | | | |  |
| « | | | | | |  | « |  | | г. |  |

Приложение № 4 к регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

|  |  |
| --- | --- |
| от застройщика |  |
|  | (наименование застройщика – для юридических лиц) |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество – для физических лиц) | |
|  | |
| отчество, должность руководителя – для юридических лиц) | |
|  | |
| (индекс, адрес, телефон) | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | , выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего разрешение) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | по объекту | |  | |
|  |  | | (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения) | |
|  |  | следующие изменения: | |  |
|  | (указываются характеристики подлежащие изменению) | | | |
|  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Результат предоставления муниципальной услуги прошу | | | |  |  | | (выдать лично в ОМСУ, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)  Настоящим заявлением я  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо). | | | | | | | Приложение: |  | | | |  | | (перечень документов, прилагаемых к заявлению) | |  |  |  |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (для граждан); |  | (подпись) | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) | | | | | | | |  |
| « | | |  | « |  | | г. |  |

Приложение № 5 к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Назначение ответственного исполнителя

Рассмотрение предоставленных документов на их соответствие действующему законодательству, запрос документов и подготовка проекта решения по результатам рассмотрения

документов

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка письма об отказе

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отправка письма или передача застройщику лично

Предоставление муниципальной услуги завершено