****

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

Постановление

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по  предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» |

|  |
| --- |
| Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 №122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет: |
| 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»(Приложение № 1).  2.Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 24.07.2012 №153 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» считать утратившим силу.  3.Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские вести».  4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.  5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Новокузнецкого муниципального района. |

Глава Новокузнецкого

муниципального района Е.А. Манузин

Приложение №1

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламентом являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее – Администрация), связанные с выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства. Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Отдел).

* 1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются 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", 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 объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также они представлены на официальном интернет-сайте администрации Новокузнецкого муниципального района [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в разделе «электронное правительство».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

-устно, в порядке консультирования информация предоставляется должностными лицами Отдела по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);

-по телефонам 8 (384-3) 77-72-62 с 08-30 до 17-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимое количество переадресаций – не более 1 раза;

- по электронной почте: arhnr2010@yandex.ru. Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом Отдела с 08-30 до 17-00 по рабочим дням. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 рабочих дней;

-на официальном сайте [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в разделе «электронное правительство»;

-на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги.

1.3.3. Местонахождение Отдела, время работы и телефон:

654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, каб. 42

Часы приема документов:

Вторник 9.00- 17.00

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

телефон Отдела: (8-384-3) 77-72-62

e-mail: arhnr2010@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

-по телефону (8-384-3) 77-72-62;

-посредством личного обращения в Отдел;

-посредством электронной почты.

Сотрудник Отдела, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов Отдела. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации в лице Отдела.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы, органы местного самоуправления (приложение №1 к административному регламенту):

Администрация Новокузнецкого муниципального района;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области отдел по Новокузнецкому району;

Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области (КУГИ);

Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кемеровской области;

Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области;

Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района;

БУ «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Новокузнецк;

органы местного самоуправления сельских поселений.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе и в электронной форме.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента подачи заявления и полного пакета документов в Отдел.

Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=A111F2AA9A046C60E5715D341709C4155C62B733D1A206CE6F898E80D526616C9371E084A2EAEE001D91A65A01K) настоящего административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012);

Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятым Решением Новокузнецкого районного совета народных депутатов от 30.06.2009 №149-МНПА (с последующими изменениями и дополнениями) («Вестник Новокузнецкого района», 19.08.2009);

распоряжение администрации Новокузнецкого муниципального района от 14.02.2014 № 412 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района» (Текст распоряжения официально опубликован не был).

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются сведения о заявителе, построенном (реконструируемом) объекте капитального строительства. Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указывается от руки.

К заявлению (приложение №2 к административному регламенту) прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения ввод объектов капитального строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям)

акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения)

акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения)

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения)

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения)

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения)

акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения)

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0ADD1063058F14D207BDC16D540E51BF9609252898CADAF7674CD22790FB8C5E0D68716B03u9c2H) Градостроительного кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=0ADD1063058F14D207BDC16D540E51BF960A212996CBDAF7674CD22790FB8C5E0D68716E0091C6C5u7c6H) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D007C1479581079B11E1A5DB7687E47F8D84BDB66856B791AAA25BE572b476G) 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;

12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](consultantplus://offline/ref=1E72771623507584CA06A1418FCB819DFAAB9B1BF561E2D09231EC423B2764031AAEFEDB479BBCDEnEdAH) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Указанные в [пунктах 6](consultantplus://offline/ref=0D7B7619F0D261CB3BA06786D6B356D43FF8AEC135BCCD192007F77B661579A6FBA1D23ABEC55AFFB8B7H) и [9](consultantplus://offline/ref=0D7B7619F0D261CB3BA06786D6B356D43FF8AEC135BCCD192007F77B661579A6FBA1D23ABEC55AFFB8B6H)  настоящей статьи документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=0D7B7619F0D261CB3BA06786D6B356D43FF8AEC93EBACD192007F77B661579A6FBA1D23ABEC45FFDB8B7H) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m4D)), [2](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m3D)), 3) и [9) (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B2R6m3D)  настоящего пункта, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.2. При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загрузить в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: arhnr2010@yandex.ru.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0ADD1063058F14D207BDC16D540E51BF9609252898CADAF7674CD22790FB8C5E0D68716B03u9c2H) Градостроительного кодекса РФ.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

* 1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
     2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не предоставление документов, предусмотренных подпунктами 1) (в случае если правоустанавливающие документы на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 4) (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), 5), 6) (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства), 7) (при наличии технических условий), 8) (за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта), 10) (при строительстве опасного объекта) пункта 2.6.1;
2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
5. невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
     1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Отдел путем внесение соответствующих данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район" (далее – ИСОГД) и в книге регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Отделе, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в ИСОГД и в книге регистрации (приложение №5 к административному регламенту).

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Требования к местам для ожидания:

-помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

-места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

* + 1. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

-места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Отдела и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Отдела и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района ([www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)), в разделе электронное правительство, подраздел «нормативно-правовые акты».

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=BCA035EDF12E29F8FA8EED79186FD493CA489E8336595855E6179575D45A05ADC67CEFC25514B50C4436DEh3U5C) (приложение №6 к административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения:

- о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

3) Выдача документов:

- разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

* 1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение Отделом заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через муниципальное бюджетное учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее по тексту - МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»). Заявление передается в Отдел в день поступления.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность и полномочия заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет заполнение [заявления](consultantplus://offline/ref=94D07B5AC4C1A07D0C9468CBC3C625D1F5D15B4AE5905D5B6DCC6F8C2B2296D2A5195E3F2E280EED8886ECN5BBD) в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту;

4) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи «Верно», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения.

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в ИСОГД и в книгу учета заявок (приложение №5 к административному регламенту);

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3 к административному регламенту).

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется начальнику Отдела для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Отдел.

Критерием принятия решения начальником Отдела об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в ИСОГД, книге регистрации и проставление резолюции начальника Отдела о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения:

- о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – разрешение) либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – уведомление об отказе).

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному начальником Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку сведений о соответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, устанавливает наличие или отсутствие возможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы, указанных в п.2.7 административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в [п.2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе (приложение №4 к административному регламенту);

Уведомление об отказе подписывается начальником Отдела.

При отсутствии оснований, указанных в [п.2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G)  административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет начальнику отдела для подписания проект:

- разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – проект разрешения);

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе является наличие оснований, предусмотренных [п.2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I3G) административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения является отсутствие оснований, предусмотренных [п.2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I3G) административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанное начальником Отдела разрешение либо уведомление об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи начальника Отдела в разрешении либо наличие подписи начальника Отдела в уведомлении об отказе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Выдача документов:

- разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела разрешения, либо подписанное начальником Отдела уведомление об отказе.

Выдача разрешения или уведомления об отказе осуществляется при личном обращении заявителя в Отдел. Документы могут быть выданы заявителю через МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» либо направлены по почте.

Разрешение или уведомление об отказе предоставляется заявителю на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в ИСОГД и в книгу учета разрешений (приложение №5 к административному регламенту); подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день. Максимальное время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, уполномоченными должностными лицами Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля, в том числе путем заполнения контрольного листа (приложение № 7 к административному регламенту)

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Отдела.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Отдела, Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1.Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме начальнику Отдела, главе Новокузнецкого муниципального района.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, непредусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

5.4.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2.Фамилию, имя, отчество, 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.

5.4.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 10 дней со дня поступления обращения.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений.

5.6.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.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.

**Приложение № 1**

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок,**  **веб-сайт** |
| 1. | Администрация Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-846 | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) |
| 2. | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-846,  77-72-62 | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)  arhnr2010@yandex.  ru |
| 3. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/) | г. Кемерово,  пр. Октябрьский, 3 г;  г. Кемерово,  ул. Ноградская, 5;  г. Кемерово,  пр. Советский, 33;  г. Кемерово,  ул. В. Волошиной, 7 | 650991,  г. Кемерово,  пр. Октябрьский, 3 г | 8(3842)  72-53-59;  35-74-16 (авто-  информатор) | [www.to42.rosreestr.ru](http://www.to42.rosreestr.ru)  [42\_upr@rosreestr.ru](mailto:42_upr@rosreestr.ru) |
| 3.1. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/), Отдел по Новокузнецкому району | г. Новокузнецк, ул. Кирова,57  ул. Орджоникидзе, 18 | 654000,г. Новокузнецк, ул. Кирова,57  ул. Орджоникидзе, 18 | 8(3843)  45-86-73  46-78-63  8(3843)  39-02-06 | https://portal.rosreestr.ru |
| 4. | Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области | г. Кемерово,  пр. Советский, 58 | 650000,  г. Кемерово,  пр. Советский, 58 | 8(3842)  36-53-30 | www.kugi42.ru |
| 5. | Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | г. Кемерово,  ул. Институтская, 3 | 650002,  г. Кемерово,  ул. Институтская, д. 3 | 8(3842)  64-54-20 | usib.gosnadzor.ru  [usib@gosnadzor42.ru](mailto:usib@gosnadzor42.ru) |
| 6. | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Кемеровской области | г. Кемерово,  ул. Ноградская, 19 А | 650000,  г. Кемерово,  ул. Ноградская,19 А | 8(3842)  75-93-54 | [urpnko.bget.ru](http://urpnko.bget.ru)  [kemkpr@kemnet.ru](mailto:kemkpr@kemnet.ru) |
| 7. | Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области | г. Кемерово,  пр. Советский, 60  оф. 221 | 650064,  г. Кемерово,  пр. Советский,60  оф.221 | (3842)  58-70-12 | [www.igsnko.ru](http://www.igsnko.ru)  [igsnko@mail.ru](mailto:expertis1@rbcmail.ru) |
| 8. | Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района; | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-812 | [zemlyambu@mail.ru](mailto:zemlyambu@mail.ru) |
| 9. | БУ «муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района | Г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43 | 654042,  г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43а | 8(3842)  77-37-28  32-21-44  55-67-30 | diel2008@mail.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Контакты** |
| 1. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, пр. Курако, 51а, корпус 19  тел:322-024 |
| 2. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новокузнецке | г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а  тел: 8 (3843) 32-20-25 |

Администрации муниципальных образований

Новокузнецкого муниципального района.

| **Наименование органа  местного самоуправления** | **Почтовый  адрес** | **Контактный телефон** | **e-mail** | **Часы работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Центральное сельское поселение | 654216, с.Атаманово, ул.Центральная, 109а | 553-044 | atamanovo2010@mail.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Загорское  сельское поселение | 654028, с.Бунгур, ул.Ленинская, 16а | 552-118 | byngyr\_adm@rambler.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Красулинское  сельское поселение | 654212, с.Красулино, ул.Центральная, 31 | 557-542 | kras-ter@ yandex.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Кузедеевское сельское поселение | 654250, с.Кузедеево, ул.Ленинская, 23 | 554-391 | kuzed-t@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Сосновское  сельское  поселение | 654201, с.Сосновка, ул.Кузнецкая, 10 | 556-042 | adm-sst@mail.ru  sosn-t@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Терсинское сельское  поселение | 654224, п.Осиновое Плесо, ул.Блынского, 61 | 8-905-906-56-01 | adm42rus@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |

**Приложение № 2**

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства»

***В администрацию***

***Новокузнецкого муниципального района***

от кого:

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

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адрес;

контактный телефон, адрес электронной почты) [<1>](#Par378)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией

описание этапа строительства, реконструкции) <5>

на земельном участке по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

строительный адрес объекта) <6>

c кадастровым номером: <7>

строительный адрес <8>

при этом сообщаю сведения об объекте капитального строительства: <10>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений [<11>](#Par378) | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par379) |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par379) |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par379) |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par379) |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов [<13>](#Par380) | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |
| 6. Стоимость строительства | тыс. руб. |  |  |

К настоящему заявлению прилагаются документы, согласно ст. 55 ГК РФ:

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

**Примечание**

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E06CA7559CF77F702D8EE9E41CCD84080A70509C558BD7CB629790A20CC5BBAzBE) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<5> Указывается наименование объекта в соответствии с проектной документацией и разрешением на строительство.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу [постановления](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E06CA7559CF77F702DAE79145CCD84080A70509BCz5E) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

**Для индивидуального жилищного строительства**

кому: ***В администрацию***

***Новокузнецкого муниципального района***

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица -

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адрес;

контактный телефон, адрес электронной почты)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

***Индивидуальный жилой дом***

на земельном участке по адресу:

(почтовый индекс и адрес)

c кадастровым номером:

при этом сообщаю сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Фактически |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |
| Количество этажей | шт. |  |
| в том числе подземных |
| Количество комнат | шт. |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |
| Материалы фундаментов |  |  |
| Материалы стен |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |
| Материалы кровли |  |  |
| 6. Стоимость строительства | тыс. руб. |  |

К настоящему заявлению прилагаются документы, согласно ст. 55 ГК РФ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | отметка |
| 1 | правоустанавливающие документы на земельный участок |  |
| 2 | градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории |  |
| 3 | разрешение на строительство |  |
| 4 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |  |
| 5 | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка |  |
| 6 | Технический план |  |

Застройщик (заказчик)

( Ф.И.О.)

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

(личная подпись)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

**Приложение № 3**

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства»

РАСПИСКА о принятых документах

Настоящая расписка выдана

***отделом архитектуры и градостроительства***

***администрации Новокузнецкого муниципального района.***

Получены следующие документы для выдачи «Разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» по адресу:

(адрес местонахождения объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | отметка |
| 1 | правоустанавливающие документы на земельный участок |  |
| 2 | градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории |  |
| 3 | разрешение на строительство |  |
| 4 | акт приемки объекта капитального строительства |  |
| 5 | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов |  |
| 6 | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |  |
| 7 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |  |
| 8 | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка |  |
| 9 | заключение органа государственного строительного надзора |  |
| 10 | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте |  |
| 11 | Технический план |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Расписку получил

Ф.И.О. должностного лица, сдавшего документы, подпись)

Дата выдачи расписки

По истечении 5 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района (тел. 8(3843) 77-72-62) за получением разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Новокузнецкого муниципального района

**Приложение № 4**

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Кому*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование застройщика,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

полное наименование организации – для юридических лиц)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

наименование объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством

Начальник

отдела архитектуры и градостроительства

администрации Новокузнецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство объекта)

Уведомление получил:

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

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Тел.

**Приложение № 5**

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Книга учета заявок на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов

капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер заявки по книге учета заявок разрешений на ввод объекта в эксплуатацию | Отметка о выполнении заявки | | Подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Примечание |
| Дата | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата записи | Входные данные | | Примечание |
| Заявитель | исх. номер и дата письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Книга учета разрешений

на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

**Приложение № 6**

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства»

**Прием, регистрация поданных заявителем документов**

и назначение ответственного специалиста

**Рассмотрение заявления и представленных документов,**

**принятие решения:**

- о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

**Выдача документов:**

- разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**Приложение № 7**

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметры контроля | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента |  | Параметры контроля 1-5  не должны превышать семи дней со дня получения заявления |
|  |
| 3 | Рассмотрение заявления и представленных документов по существу |  |
| 4 | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта |  |
| 5 | Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта |  |
| 6 | Обжалование заявителем результата предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации НМР муниципальной услуги (указать дату и основание) |  |  |
| 7 | Действия отдела архитектуры и градостроительства администрации на обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание) |  |  |

Должностное лицо отдела,

ответственное

за регистрацию и выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год