АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15 марта 2018 г. №\_92\_\_\_\_\_

 Экз. №\_\_\_\_\_\_\_

р.п. Карсун

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 13, 43 Устава муниципального образования «Карсунский район», постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 04 июня 2012 года № 493 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области:

от 08.08.2013 № 674 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

от 11.11.2013 № 993 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 08.08.2013 № 674»;

от 10.05.2016 № 200 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 08.08.2013 № 674»;

от 10.05.2017 № 214 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 08.08.2013 № 674».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Кар- сунский район» Ульяновской области Н.А.Сизова.

Глава администрации

муниципального образования

«Карсунский район» В.Б.Чубаров

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНпостановлением администрациимуниципального образования«Карсунский район»Ульяновской областиот 15.03.2018\_№\_92\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(далее-муниципальная услуга) разработан в целях:

повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках регламента являются юридические и физические лица на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

по месту нахождения администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области по адресу: 433210 Ульяновская область, Карсунский район, р.п.Карсун, площадь 30-летия Победы, д.6;

по телефонам: 8(84-246) 2-47-61;

путем письменного обращения по адресу: р.п.Карсун, площадь 30-летия

Победы, д.6;

посредством обращения по электронной почте:arxkarsun@mail.ru;

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте  http://karsunmo.ru;

1.3.2. График работы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Суббота, воскресенье  | выходной |

1.3.3.На информационном стенде по месту нахождения инаофициальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа местного  самоуправления, а также его должностных лиц;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему регламенту).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в виде:

 индивидуального информирования;

 публичного информирования.

 Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 при личном обращении;

 по письменным обращениям;

 по телефону;

 по электронной почте.

1.3.6. Должностные лица администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.8.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.7.

1.3.9. Получить муниципальную услугу, а также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно через федеральный и региональный «Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – Портал).

1.4.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» отделом по работе с физическими и юридическими лицами (Карсунский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (западный округ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.1. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием функционала государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

1.4.3. Место нахождения, почтовый и электронный адрес отдела по рабо-

те с физическими и юридическими лицами (Карсунский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (западный округ) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»: 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п.Карсун, ул. Куйбышева, дом 40. Телефон: 8(84246)2-44-65, адрес электронной почтыmfc73-zapad12@bk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод) согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня представления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 10 минут.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

 приказом 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»;

 Законом Ульяновской области от 30.06.2008 № 118-ЗО «Градостроительный устав Ульяновской области»;

 Законом Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 16.01.2018 № 11-П «Об установлении случаев направления документов, необходимых для выдачи уполномоченными органами исполнительной власти Ульяновской области (органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области) разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию исключительно в электронной форме»;

 Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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;

3) разрешение на строительство;

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

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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом 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 объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

13) подготовленные в электронной форме текстовые и графические описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об устранении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменились.

Указанные в [пунктах 6](#P108) и [9](#P111) 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 об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](#P103), [2](#P104), [3](#P105) и [9](#P111), запрашиваются в государственных органах Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](#P103), [2](#P104), [3](#P105) и [9](#P111), предоставляются государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственными государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в [пунктах 1](#P103), [4](#P106), [5](#P107), [6](#P108), [7](#P109), [8](#P110) и [12](#P114), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области либо подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организаций.

По межведомственным запросам органов, указанных пункте 2.2, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6, 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.

Документы, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в администрацию 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.

С 01 июля 2018 года документы, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением документов, представляемых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, направляются в администрацию на выдачу разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию исключительно в электронной форме.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области);

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

3) разрешение на строительство (находятся в распоряжении администрации);

4) заключение органа государственного строительного надзора (запрашиваются в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области).

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает указанные документы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P100) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.7](#P119) настоящего 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;

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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

6) непредставление застройщиком в администрацию в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;

д) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 6 пункта 2.10](#P133) настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после их передачи безвозмездно в администрацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в [пункте 2.7](#P119) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с ГрК РФ не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и и законодательством Ульяновской области не установлен.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе заявление, поступившее в электронной форме) – 1 рабочий день.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги:

требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места пользования (туалеты).

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи.

2.15.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений и другой справочной информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.15.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте района;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в РПГУ, ЕПГУ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через РПГУ.

2.18. Прием от заявителя заявления, документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

[Блок-схема](#P342) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию " содержится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления с пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом администрации, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию.

3.1.2. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#P119) настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником отдела, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) сотрудником отдела и направление его на согласование начальнику отдела.

3.1.4. Подписание результата муниципальной услуги Начальником отдела.

3.1.5. Уведомление заявителя о готовности результата.

3.1.6. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на резолюцию.

3.2.1.Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений с указанием всех прилагаемых документов.

У заявителя имеется возможность записи на приём в МФЦ по телефону.

Заявитель обращается в отдел к должностному лицу, осуществляющему прием документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой, а также через МФЦ.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через РПГУ, после чего, не позднее трёх рабочих дней обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо приемной принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Главе администрации на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются в отдел и передаются специалистами приёмной, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.3.Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#P119) настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником отдела, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений с указанием всех прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредставленными.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает указанные документы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области);

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

3) разрешение на строительство (находятся в распоряжении администрации);

4) заключение органа государственного строительного надзора (запрашиваются в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области).

В случае поступления заявления через РПГУ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем пакета документов, предусмотренных пунктов 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Срок предоставления запрашиваемых документов не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов, получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) сотрудником отдела и направление его на согласование Начальнику отдела.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.10](#P128) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с указанием причин отказа) и направляет его на согласование Начальнику отдела.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.Согласование результата муниципальной услуги и направление его на подпись Начальнику отдела.

Юридическим фактом начала административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа.

Подготовленный должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется на проверку Начальнику отдела.

Начальник отдела проверяет подготовленный сотрудником отдела результат муниципальной услуги (проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.Подписание результата муниципальной услуги Начальником отдела.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Начальнику отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Начальник отдела или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Уведомление заявителя о готовности результата.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги уведомляет застройщика по средствам телефонной связи в день подписания разрешения.

При поступлении заявления через РПГУ, уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет РПГУ заявителя.

3.8.Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю должностным лицом отдела с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета (30 минут).

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи разрешений на ввод объектов о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном или досудебном порядке.

3.10. Администрация по заявлению лица, указанного в [пункте 1.2](#P41) настоящего Административного регламента, может выдать разрешение на ввод в эксплуатацию применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции, которые установлены проектной документацией в соответствии с градостроительным законодательством.

3.12. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне".

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.13. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений, в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.14. 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 от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана».

3.15. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация направляет копию разрешения в Инспекцию регионального строительного надзора Ульяновской области».

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий

(плановый и внеплановый) контроль.

 4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения положений

настоящего регламента должностными лицами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – текущий контроль) осуществляет начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Касрунский район» Ульяновской области.

 Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе оказания муниципальной услуги для выявления и устранения выявленных нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, органа местного самоуправления.

 4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными лицами, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в

Администрацию муниципального образования «Карсунский район» Ульянов-

ской области о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации муниципального образования «Карсун-

ский район» Ульяновской области.

4.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предоставление информации, достоверность и полноту сведений при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за пре- доставление муниципальной услуги, закрепляется вих должностных инструк-

циях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

исполнения регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены Градостроительным кодексом Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной действующими законодательством;

 отказ 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.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации муниципального образования «Карсун-

ский район» Ульяновской области. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего регламента, на официальный сайт Исполнителя или по электронной почте Исполнителя, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фами-

лию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба на действие, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подлежат рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

 5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то

должностным лицом, рассматривающим жалобу принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим регламентом.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к  [Регламенту](http://xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/onezabssa/documents.php?act=add&parent=20619#sub_1000)

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений**

**на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства»**

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, осуществляющим приём документов и направление его на регистрациюи резолюцию Главы администрации

Резолюция Главы администрации о направлении заявления сотруднику отдела, ответственному за подготовку услуги

Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Подготовка и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них),

указанных в п. 2.7 Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и направление его на согласование

Согласование результата муниципальной услуги начальником отдела

Подписание решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги начальником отдела

Уведомление заявителя о результатах готовности

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и его регистрация в журнале учёта

Выдача разрешенияна ввод объекта в эксплуатацию и его регистрация в журнале учёта

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к  [Регламенту](http://xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/onezabssa/documents.php?act=add&parent=20619#sub_1000)

Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

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

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование организации,

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

юридический адрес,

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

телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

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

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

 в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с ч.1 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения указанной услуги выражаю согласие на бессрочную обработку своих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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