



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» мая 2012 г.

г. Кирсанов

№ 700

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, постановлением администрации города от 30.12.2011г. №1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», постановлением администрации города от 25.01.2012г. №61 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией города Кирсанова, а также услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями, сведения о которых подлежат размещению в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области согласно приложению.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа – город Кирсанов

Тамбовской области.

3. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кирсановская газета».

5. Признать утратившим силу постановление администрации города от 13.10 2011 года № 1260 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа город Кирсанов.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.Н. Косырихина.

Глава города

О.Р.Шапиро

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 25 мая 2012 г. № 700

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию»
(с изменениями, внесенными постановлением администрации
города Кирсанова от 14.10.2015 г. № 1229)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права на получение разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства; граждане РФ, иностранные граждане, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства или их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители юридических и физических лиц. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее – администрация города).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов,
ул. Советская, 29.

График работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Отдел).

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, кабинет № 28

График работы:

понедельник - пятница с 8-30 до 12-00, с 13-30 до 17-30,

приёмные дни и часы: понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская, д. 41.

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

Вторник с 10-00 до 19-00

Суббота с 9-00 до 17-00

Приемные дни и часы:

понедельник, четверг, пятница с 9.00 до 15.00;

вторник с 11.00 до 19.00,

суббота с 9.00 до 13.00,

среда – технический день.

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области)

График работы:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 10.00 до 19.00

Среда с 8.00 до 14.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота с 9.00 до 12.00

Приемные дни и часы:

Понедельник с 8.00 до 17.00
Вторник с 10.00 до 19.00
Среда с 8.00 до 14.00
Четверг с 8.00 до 17.00
Пятница с 8.00 до 16.00
Суббота с 9.00 до 12.00

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Комитет).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

График работы:

понедельник – пятница с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-30

приемные дни и часы:

вторник – четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

4) Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ")

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

График работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 16.00;

обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

суббота 8.30-13.30; вторник 9.00-20.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.4 Справочные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты администрации города, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- **Администрация города Кирсанова Тамбовской области:**

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-45-70

Интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты post@g37.tambov.gov.ru

- **Отдел архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города:**

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-31-44

Интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты: arhitektura@g37.tambov.gov.ru

- **Управление Росреестра по Тамбовской области**

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-74-33, 3-70-71

Интернет-сайт: <http://to68.rosreestr.ru/>,

адрес электронной почты Frs-tambov@tmb.ru;

- **Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области)**

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-70-34,
Интернет-сайт: <http://to68.rosreestr.ru/>,
адрес электронной почты Frs-tambov@tmb.ru;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области

Контактный телефон: 8 (47537) 3-46-64

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/im/>

Адрес электронной почты: im@g37.tambov.gov.ru

-Кирсановское муниципальное казенное учреждение
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Контактный телефон: 8(47537) 3-26-52;

Адрес электронной почты: mfc@g37.tambov.gov.ru;

1.4. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации города (Интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская, № 29; использования средств телефонной связи по телефону 8(47537) 3-31-44; электронного информирования, проведения консультаций специалистами Отдела.

1.4.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

В приемные дни и часы с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи (указанные в п.1.4.1 Административного регламента), электронной почты, личного посещения,

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Для получения консультации заинтересованное лицо вправе обратиться лично в Отдел. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.4. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Кирсанова, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал);

- на официальном сайте администрации города,
- на информационном стенде в здании администрации города, где размещаются:

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города);

- блок-схема, определенная в приложении №4 к Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию определена в приложении №2 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Отдел).

В получении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

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

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области.

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Кирсановского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Кирсанова Тамбовской области в сети Интернет в разделе «Обращения граждан» юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ в электронной форме либо уведомление об отказе в электронной форме в предоставлении муниципальной услуги, направленный на электронный адрес заявителя.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления от физического (юридического) лица заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. В случае если результат предоставления муниципальной услуги готов раньше установленного срока, должностное лицо Отдела (с использованием телефонной связи или электронного адреса) ставит об этом в известность заявителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10. 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Положением о составе разделов проектной документации требований к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года №87
- Уставом города Кирсанова Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр предоставления услуг с необходимыми документами:

- 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 (при их наличии);

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

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

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 2.6 запрашиваются Отделом в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в 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.

2.6.2 Документы, указанные в подпункте 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2,6 иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.4. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области, Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) сведения из ГКН;

3) договор аренды земельного участка.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства за исключением указанных в пунктах 2.6.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов приостанавливается в случае:

- письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества;

- выявления, по результатам проверки документов, причин, неустранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту) передается заявителю лично или отправляется по почте с рекомендациями, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в приемной администрации города.

В случае неустранения заявителем в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю передается лично или направляется по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту) с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с п.2.6 Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в приемной администрации города.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящей статьи;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям

проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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.

2.11.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к присутственным местам.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.15.2. Требования к местам для информирования:

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

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания, канцелярским принадлежностям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов, бумагой и ручками для письма.

Рабочее место специалистов Отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	– до 1 %;
Количество услуг оказанных за отчетный период	– по факту;
Количество услуг оказанных в установленные сроки	– 100 %;
Нарушение сроков оказания услуг	– 0;
Количество обжалований решений и действий (бездействий)	– 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административная процедура состоит из действий, связанных с порядком выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.3. Описание административных действий:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов лично или представителем, либо получение их посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Должностное лицо, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом;
- за сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. При приеме заявления с прилагаемым комплектом документов начальник - должностное лицо обеспечивает их проверку:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и состав (комплектность) исходных документов, указанных в пункте 2.6, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- проверяет на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в случае обнаружения при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений, отсутствия необходимых документов, заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с необходимыми разъяснениями о предоставлении необходимых документов, информации.

3.3.4. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются в Отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

3.4.1. Глава администрации города в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Исполнитель в течение 7 календарных дней со дня получения заявления о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента.

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

- подготовку и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

- если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и срок для устранения выявленных нарушений истек, исполнитель готовит отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в форме уведомления (по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту).

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. По результатам проверки, ответственный исполнитель в течение 1 дня готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в

выдаче такого разрешения с указанием причин отказа и направляет для согласования начальнику Отдела или заместителю главы администрации города (1 день).

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения выдает администрация г.Кирсанова в лице начальника Отдела или заместителя главы администрации города.

3.5.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист Отдела выдает заявителю итоговый документ.

3.5.4. Разрешение регистрируется в «Журнале регистрации Разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» и передается Заявителю (либо лицу, представляющему Заявителя) под роспись.

Для заявителей, желающих получить готовые документы по почте, должностное лицо направляет их по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 7 дней с даты регистрации Разрешения.

3.5.5 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2,6 настоящего регламента;

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

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.

3.5.6. Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма (приложение №5).

3.6. 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем главы

администрации города, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица отдела архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- к заместителю главы администрации города, курирующему вопросы градостроительной деятельности по адресу:

Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, № 29, кабинет №20, телефон: 3-26-19, факс 3-45-70.

- к главе администрации города Кирсанова по адресу:

Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, №29, телефон: 3-32-33.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе.

Обращение подписывается заявителем и проставляется дата обращения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой администрации города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

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.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация города Кирсанова)	г. Кирсанов ул.Советская, № 29	3-26-19	http:// g37.tambov.gov.ru/	понедельник-пятница С 8-30 до17-30 обеденный перерыв с12-00 до13-00
Отдел архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города	г. Кирсанов ул.Советская, № 29	3-31-44	arhitektura @g37.tambov.gov.ru	понедельник-пятница С 8-30 до17-30 обеденный перерыв с12-00 до13-00 Часы приема: понедельник, среда, пятница с 8-30 до12-00

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Главе администрации
города Кирсанова

Застройщик _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование
наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,
факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

_____ (наименование построенного,
реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства
в соответствии с проектной документацией,

расположенного _____ по
адресу _____

_____ (полный адрес построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

правоустанавливающие документы на земельный участок

(N свидетельства и право пользования, договор аренды и т. д.)

градостроительный план земельного участка от
разрешение на строительство № _____ от _____ г
акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления

строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от _____ 20__ г.;

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации _____

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям

схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка _____

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса

астройщик:

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М. П.

"__" _____ 20__ г.

образец

Главе администрации
города Кирсанова
Д.В. Терещенко

Застройщик

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование

паспорт 68 01 333679 выдан 16 апреля 2002 года Кирсановским ГРОВД

наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,

Тамбовская область 393360, г. Кирсанов ул. Нагорная, № 52

факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию нежилого здания

(наименование построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией,

расположенного по адресу: Тамбовская область, г. Кирсанов,
ул. Красноармейская, №15

(полный адрес построенного, реконструированного,

отремонтированного объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

правоустанавливающие документы на земельный участок _____

договор аренды № 1234 от 15.04.2012
года

(N свидетельства и право пользования, договор аренды и т. д.)

градостроительный план земельного участка от 15.06.2012
года _____

разрешение на строительство № 52 от 20.06.2012 года

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от 15.06.2013 г.

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов акты на скрытые работы

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации технический паспорт БТИ

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям исполнительная схема внутренних инженерных сетей

схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка исполнительная схема наружных сетей инженерного обеспечения

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса

не требуется

Застройщик:

Иванов И.И.

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М. П.

«21» августа 2013 года

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Дата получения документов: _____ № записи: _____
Ф.И.О. заявителя: _____
Ф.И.О. представителя: _____
действующего по доверенности от _____ № _____
выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата сдачи документов _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата получения документов _____

_____ (подпись, Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию»

Дата получения

документов:

30.09.2013

№ записи:

МФЦ-1Б2

Ф.И.О. заявителя:

Корякина Татьяна Ивановна

Ф.И.О. представителя: —

действующего по доверенности от —

№ —

выданной —

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление	1	—	1	—
2	Договора аренды земельного участка от 17.05.2012 г.	—	1	—	3
3	Акт приемки	1	-	2	1
4	Документ, подтверждающий соответствие построенного требованиям тех регламентов	1	-	2	-
5	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного Проектной документации	1	-	2	-
6	Документ подтверждающий соответствие построенного техусловиям	1	-	2	-
8	Схема, отображающая расположение построенного объекта, сетей инженерно-технического обеспечения	1	-	1	-

Начальник отдела архитектуры,
строительства и перспектив
развития города _____

Ю.А. Есин

_____	_____
(должность сотрудника, принявшего документы)	(подпись, Ф.И.О.)
	<u>30.09.2013г.</u>
	(дата выдачи расписки)
Дата сдачи документов	<u>30.09.2013г.</u>
	<u>Т.И.Корякина</u>
	(подпись, Ф.И.О.)
Дата получения документов	_____
	<u>Т.И.Корякина</u>
	(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию»

Схема исполнения административной процедуры
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о (об) приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги

Администрации города Кирсанова информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) _____ по

адресу: _____

приостанавливается выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенному _____ по

адресу: _____ по следующим

причинам : _____ –

– отказывается в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенному по адресу: _____

по _____ следующим

причинам: _____

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжалован в установленном порядке.

должность, Ф.И.О. должностного лица,

подпись

м.п



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» октября 2015 г.

г. Кирсанов

№ 1229

О внесении изменений в постановление администрации города от 25.05.2012 №700 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014 г. №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 30.12.2011г. №1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», от 26.03.2015 № 358 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кирсанова», от 26.03.2015 г. № 359 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг муниципального образования городской округ – город Кирсанов, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 25.05.2012 №700 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области»:

1.1 название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

1.2 в пунктах 1, 2, 3 постановления наименование услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области» заменить наименованием «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

2. Приложение к постановлению администрации города от 25.05.2012 №700 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» www.top68.ru и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А. Евсюткину.

И.о. главы администрации города

Д.В.Терещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
14 октября 2015 г. № 1229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права на получение разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства; граждане РФ, иностранные граждане, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства или их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители юридических и физических лиц. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее – администрация города).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов,
ул. Советская, 29.

График работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Отдел).

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, кабинет № 28

График работы:

понедельник - пятница с 8-30 до 12-00, с 13-30 до 17-30,

приёмные дни и часы: понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская, д. 41.

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

Вторник с 10-00 до 19-00

Суббота с 9-00 до 17-00

Приемные дни и часы:

понедельник, четверг, пятница с 9.00 до 15.00;

вторник с 11.00 до 19.00,

суббота с 9.00 до 13.00,

среда – технический день.

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области)

График работы:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 10.00 до 19.00

Среда с 8.00 до 14.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота с 9.00 до 12.00

Приемные дни и часы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 10.00 до 19.00

Среда с 8.00 до 14.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота с 9.00 до 12.00

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Комитет).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

График работы:

понедельник – пятница с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-30

приемные дни и часы:

вторник – четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

4) Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ")

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

График работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 16.00;

обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

суббота 8.30-13.30; вторник 9.00-20.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.4 Справочные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты администрации города, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- **Администрация города Кирсанова Тамбовской области:**

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-45-70

Интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты post@g37.tambov.gov.ru

- **Отдел архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города:**

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-31-44

Интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты: arhitektura@g37.tambov.gov.ru

- **Управление Росреестра по Тамбовской области**

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-74-33, 3-70-71

Интернет-сайт: <http://to68.rosreestr.ru/>,

адрес электронной почты Frs-tambov@tmb.ru;

- **Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области)**

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-70-34,

Интернет-сайт: <http://to68.rosreestr.ru/>,

адрес электронной почты Frs-tambov@tmb.ru;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области

Контактный телефон: 8 (47537) 3-46-64

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/im/>

Адрес электронной почты: im@g37.tambov.gov.ru

-Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Контактный телефон: 8(47537) 3-26-52;

Адрес электронной почты: mfc@g37.tambov.gov.ru;

1.4. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации города (Интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская, № 29; использования средств телефонной связи по телефону 8(47537) 3-31-44; электронного информирования, проведения консультаций специалистами Отдела.

1.4.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

В приемные дни и часы с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи (указанные в п.1.4.1 Административного регламента), электронной почты, личного посещения, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Для получения консультации

заинтересованное лицо вправе обратиться лично в Отдел. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.4. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Кирсанова, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал);

- на официальном сайте администрации города,
- на информационном стенде в здании администрации города, где размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема, определенная в приложении №4 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию определена в приложении №2 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Отдел).

В получении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

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

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области.

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Кирсановского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Кирсанова Тамбовской области в сети Интернет в разделе «Обращения граждан» юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ в электронной форме либо уведомление об отказе в электронной форме в предоставлении муниципальной услуги, направленный на электронный адрес заявителя.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления от физического (юридического) лица заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. В случае если результат предоставления муниципальной услуги готов раньше установленного срока, должностное лицо Отдела (с использованием телефонной связи или электронного адреса) ставит об этом в известность заявителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10. 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Положением о составе разделов проектной документации требований к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года №87
- Уставом города Кирсанова Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр предоставления услуг с необходимыми документами:

- 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 (при их наличии);

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

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

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 2.6 запрашиваются Отделом в

порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в 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.

2.6.2 Документы, указанные в подпункте 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2,6 иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.4. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области, Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) сведения из ГКН;

3) договор аренды земельного участка.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства за исключением указанных в пунктах 2.6.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов приостанавливается в случае:

- письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества;

- выявления, по результатам проверки документов, причин, неустранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту) передается заявителю лично или отправляется по почте с рекомендациями, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в приемной администрации города.

В случае неустранения заявителем в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю передается лично или направляется по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту) с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с п.2.6 Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в приемной администрации города.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящей статьи;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 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.

2.11.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к присутственным местам.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.15.2. Требования к местам для информирования:

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

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания, канцелярским принадлежностям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов, бумагой и ручками для письма.

Рабочее место специалистов Отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	– до 1 %;
Количество услуг оказанных за отчетный период	– по факту;
Количество услуг оказанных в установленные сроки	– 100 %;
Нарушение сроков оказания услуг	– 0;
Количество обжалований решений и действий (бездействий)	– 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административная процедура состоит из действий, связанных с порядком выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.3. Описание административных действий:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов лично или представителем, либо получение их посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Должностное лицо, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом;
- за сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. При приеме заявления с прилагаемым комплектом документов начальник - должностное лицо обеспечивает их проверку:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и состав (комплектность) исходных документов, указанных в пункте 2.6, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- проверяет на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- в случае обнаружения при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений, отсутствия необходимых документов, заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с необходимыми разъяснениями о предоставлении необходимых документов, информации.

3.3.4. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются в Отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

3.4.1. Глава администрации города в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Исполнитель в течение 7 календарных дней со дня получения заявления о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента.

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

- подготовку и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

- если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и срок для устранения выявленных нарушений истек, исполнитель готовит отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в форме уведомления (по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту).

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. По результатам проверки, ответственный исполнитель в течение 1 дня готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа и направляет для согласования начальнику Отдела или заместителю главы администрации города (1 день).

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче

такого разрешения выдает администрация г.Кирсанова в лице начальника Отдела или заместителя главы администрации города.

3.5.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист Отдела выдает заявителю итоговый документ.

3.5.4. Разрешение регистрируется в «Журнале регистрации Разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» и передается Заявителю (либо лицу, представляющему Заявителя) под роспись.

Для заявителей, желающих получить готовые документы по почте, должностное лицо направляет их по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 7 дней с даты регистрации Разрешения.

3.5.5 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2,6 настоящего регламента;

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

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.

3.5.6. Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма (приложение №5).

3.6. 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица отдела архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц

5.2. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- к заместителю главы администрации города, курирующему вопросы градостроительной деятельности по адресу:

Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, № 29, кабинет №20, телефон: 3-26-19, факс 3-45-70.

- к главе администрации города Кирсанова по адресу:

Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, №29, телефон: 3-32-33.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе.

Обращение подписывается заявителем и проставляется дата обращения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой администрации города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

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.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя,

направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация города Кирсанова)	г. Кирсанов ул.Советская, № 29	3-26-19	http:// g37.tambov.gov.ru/	понедельник- пятница С 8-30 до17-30 обеденный перерыв с12-00 до13-00
Отдел архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города	г. Кирсанов ул.Советская, № 29	3-31-44	arhitektura @g37.tambov.gov.ru	понедельник- пятница С 8-30 до17-30 обеденный перерыв с12-00 до13-00 Часы приема: понедельник, среда, пятница с 8-30 до12-00

Приложение № 2

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

Главе администрации
города Кирсанова

Застройщик _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование
наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,
факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
_____ (наименование построенного,
_____ реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства
_____ в соответствии с проектной документацией,

расположенного по адресу _____
_____ (полный адрес построенного, реконструированного,
_____ отремонтированного объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:
правоустанавливающие документы на земельный участок

_____ (N свидетельства и право пользования, договор аренды и т. д.)

градостроительный план земельного участка от
разрешение на строительство № _____ от _____ г

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления
строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от
_____ 20__ г.;

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических

регламентов

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации _____

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям _____

схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка _____

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса _____

астройщик:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

М. П.

"__" _____ 20__ г.

образец

Главе администрации
города Кирсанова
Д.В. Терещенко

Застройщик

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование
паспорт 68 01 333679 выдан 16 апреля 2002 года Кирсановским ГРОВД

наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,
Тамбовская область 393360, г. Кирсанов ул. Нагорная, № 52
факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию нежилого здания

(наименование построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией,

расположенного по адресу: Тамбовская область, г. Кирсанов,
ул. Красноармейская, №15

(полный адрес построенного, реконструированного,

отремонтированного объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

правоустанавливающие документы на земельный участок _____

договор аренды № 1234 от 15.04.2012 года

(N свидетельства и право пользования, договор аренды и т. д.)

градостроительный план земельного участка от 15.06.2012 года

разрешение на строительство № 52 от 20.06.2012 года

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления
строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от
15.06.2013 г.

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного,

отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов акты на скрытые работы

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации технический паспорт БТИ

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям исполнительная схема внутренних инженерных сетей

схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка исполнительная схема наружных сетей инженерного обеспечения

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса

не требуется

Застройщик:

Иванов И.И.

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М. П.

«21» августа 2013 года

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию»

Дата получения документов: _____ № записи: _____
Ф.И.О. заявителя: _____
Ф.И.О. представителя: _____
действующего по доверенности от _____ № _____
выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата сдачи документов _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата получения документов _____

(подпись, Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Дата получения документов: 30.09.2013 № записи: МФЦ-1Б2
Ф.И.О. заявителя: Корякина Татьяна Ивановна
Ф.И.О. представителя: —
действующего по доверенности от — № —
выданной —

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление	1	—	1	—
2	Договора аренды земельного участка от 17.05.2012 г.	—	1	—	3
3	Акт приемки	1	-	2	1
4	Документ, подтверждающий соответствие построенного требованиям техрегламентов	1	-	2	-
5	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного Проектной документации	1	-	2	-
6	Документ подтверждающий соответствие построенного техусловиям	1	-	2	-
8	Схема, отображающая расположение построенного объекта, сетей инженерно-технического обеспечения	1	-	1	-

Начальник отдела архитектуры,
строительства и перспектив
развития города

(должность сотрудника, принявшего
документы)

Ю.А. Есин

(подпись, Ф.И.О.)

30.09.2013г.

(дата выдачи расписки)

Дата сдачи документов 30.09.2013г.

Т.И.Корякина

(подпись, Ф.И.О.)

Дата получения документов _____

Т.И.Корякина

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию»

Схема исполнения административной процедуры

«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о (об) приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги

Администрации города Кирсанова информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____
приостанавливается выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенному по адресу: _____
по следующим причинам : _____ –

_____ отказывается в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
расположенному по адресу: _____ по
следующим причинам: _____

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть
обжалован в установленном порядке.

должность, Ф.И.О. должностного лица,

подпись

м.п