**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», Федеральным законом [от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», статьей 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 г. № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», администрация Маслянинского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства согласно приложению.

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Маслянинского района Новосибирской области (И.Н.Гребенцова) обеспечить публикацию настоящего постановления в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017  №43-па " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области От 07.07.2017 №372-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №43-па", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 27.11.2017 №702-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №43-па", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 03.05.2018 № 235-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 № 43-па", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 02.08.2018 №340-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №43-па", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 15.08.2018 №404-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 № 43-па", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 21.09.2018 №483-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №43-па", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 09.11.2018 №615-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №43-па", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 07.02.2019 №71-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 №43-па", постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 12.10.2020 № 458-па "О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 № 43-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области А.С.Быстрова.

Глава

Маслянинского района

Новосибирской области П.Г.Прилепа

Быстров, 21768

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Маслянинского района

Новосибирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан на основании [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее Федеральный закон №210).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее администрация района), представляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области в Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела "обратная связь" официального сайта администрации района в сети "Интернет", расположенного по ссылке: https:// maslyanino.nso.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий администрации района (далее - должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации района, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

5. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе официальном сайте администрации района в сети "Интернет", адресе электронной почты, графике работы администрации района.

6. На официальном сайте администрации района в сети "Интернет", ЕПГУ, МФЦ, размещается следующая информация:

1) справочная информация;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация, размещенная на официальном сайте администрации района в сети "Интернет" и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

8. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее разрешение на ввод в эксплуатацию).

Наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги от имени администрации

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства администрации района (далее - ответственное структурное подразделение).

10. Работники и должностные лица администрации района, МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Разрешение выдается заявителям на строительство объектов капитального строительства.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) решение о возврате документов заявителю;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указывается основание для отказа согласно приложению №3.

13. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

а) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

б)направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней.

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации района в сети "Интернет", а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в администрацию района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации;

9) 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;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

19. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

20. Заявления, и документы, указанные в 18, 22 Административного регламента, представляются заявителем в администрацию района следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

В случае, установленном пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. № 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме" и (или) предусмотренном в подпункте 3 настоящего пункта, документы, предусмотренные 18, 22 Административного регламента, представляются в администрацию района в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлению, подписанному усиленной электронной подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в администрацию района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда (в случае, если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (в случае, если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в случае, если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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 (в случае, если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации.

23. Администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)".

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным законом требованиям;

б) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

в) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствии документов, предусмотренных п. 18 настоящего регламента, или несоответствии объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

б) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

в) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является государственная экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации. Обязательным документом является положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.

Порядок оказания услуги определен Положением о порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145.

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

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, предусмотренных пунктами 18, 22, Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления (уведомления), представленного в администрацию района в ходе личного обращения заявителя, осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации района в день его поступления.

30. Регистрация заявления (уведомления), представленного в администрацию района в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации района в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию района.

31. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в администрацию района в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления (уведомления), представленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32.При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

33. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

34. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

35. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения оборудуются специальными информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников администрации района по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

37. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количество рассмотренных заявлений за отчетный период;

38. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в администрацию района по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

39. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников администрации района по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников администрации района к общему количеству совершенных действий работников администрации района по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

40. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

41. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

42. Прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию , документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

43.Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией района , с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками администрации района по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

48. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в администрацию района с заявлением по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 13 Административного регламента.

49. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

-оформления заявления в соответствии с приложением №1;

-наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

50. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в администрации района.

51. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов.

54. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются должностным лицом администрации района, ответственным за ведение делопроизводства.

55. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:

-оформления заявления в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту;

-комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

56. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в администрацию района.

57. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения администраций района заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

58. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

59. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

61. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются заявителем в администрацию района в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

62. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ.

На ЕПГУ, официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

63. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

64. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

65. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию района посредством ЕПГУ.

66. Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

67. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации администрации района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Заявление, поступившее в администрацию района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

69. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

70. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

71. После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

72. После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

73. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

 74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

75. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в администрацию района документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

76. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в администрацию района информации о выполнении застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации.

77. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации администрацией района заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов запрашиваемых документов и информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в администрацию района зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 22 Административного регламента.

80. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство.

81. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных 18, 22, Административного регламента, проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации в администрации района заявления и прилагаемых к нему документов.

82. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче или отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) соответствие или несоответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству), реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

83. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 18, 22 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

84. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на строительство. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

85. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на строительство, принимается лицом, уполномоченным приказом администрации района на принятие соответствующего решения. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

86. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пунктах 18, 22 Административного регламента, за исключением случаев, указанных в пункте 28 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

87. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

88. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное, уполномоченным должностным лицом, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и экологии администрации района, ответственный за выдачу документов.

91. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

92. Администрация района в течение 3 дней со дня выдачи разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

93. Администрация района в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления, предусмотренного пунктом 13 Административного регламента, выдает заявителю разрешение на строительство с проставлением соответствующей отметки.

94. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

95. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 58 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

96. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 58 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

97. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

98. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

99. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию района. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию района курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела градостроительства администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими администрации района, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения муниципальными служащими администрации района положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

100. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и администрации района.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Ответственность должностных лиц администрации района за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

103. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации района по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

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

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Минстроя России, принимаемыми ими решениями.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный ) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу , должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

107. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

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

9) приостановление предоставления муниципальной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии, может быть подана такими лицами .

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 -ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

117. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона №210 -ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к [административному регламенту](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_5000)
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_                                                                                          № \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_                     ;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

строительный объем, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этапов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для линейных объектов:

общая протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги:

(указать подходящий вариант)

1. Выдать лично;
2. Выдать в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ);
3. Направить почтовым отправлением;
4. Выдать в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Приложение:

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

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

(должность руководителя организации                     (подпись)                             (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Приложение № 2
к [административному регламенту](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22sub_5000)
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию и документов |
|   |   |  |
|   | ▼ |   |
| Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги |
|   |   |  |
|   | ▼ |   |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя

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

юридического лица,

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

Ф.И.О. (отчество при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта

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

в соответствии с проектной документацией)

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

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

 (строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

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

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

(должность уполномоченного лица)  (подпись)  (инициалы, фамилия)

 Исполнитель, телефон