



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2017

г. Удомля

№ 448-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 09.01.2017 № 2-па, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Удомельская газета».

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа:

- при личном обращении (заявления);
- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа:

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22, каб. № 333, 342
График работы	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные – суббота и воскресенье
Телефон	(48255) 5-48-73
Телефон общий справочный	(48255) 5-43-35
Адрес электронной почты	info@udomlya-region.ru , raiivlast@udomlya-region.ru , arkhigradudomlya@mail.ru
Адрес официального сайта	http://udomelskij-okrug.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова,
------------------	--

	д. 22
График работы	понедельник–пятница с 08.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Работники, отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городской Думы от 15.02.2017 №157.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и постановления Администрации Удомельского городского округа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо постановления Администрации Удомельского района об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Удомельского городского округа с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Удомельского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и постановления Администрации Удомельского городского округа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо постановления Администрации Удомельского района об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 3 рабочих дня со дня принятия документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Уставом Удомельского городского округа;
- настоящим Административным регламентом;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением в адрес Администрации Удомельского городского округа;
- 3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приема 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ; строительством, реконструкцией объекта капитального строительства утвержденным

параметрами назначению (для объектов, по которым не осуществляется государственный строительный надзор);

10) свидетельство о соответствии законченного строительством, реконструкцией объекта капитального строительства утвержденным параметрами назначению (для объектов, по которым не осуществляется государственный строительный надзор);

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ. «О кадастровой деятельности»

2.6.4. Указанные в подпунктах 6) и 9) пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1), 4), 5), 6), 7), 8) пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. Работники отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

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

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление акта приемки объектов капитального строительства;
- 2) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;
- 3) выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 4) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 5) выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;
- 6) Выдача технического плана объекта капитального строительства.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №157 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Удомельского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.14.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.14.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.14. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению

муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

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

3.1.2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Удомельского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Удомельского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Удомельского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее - расписка);

5) регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Удомельского городского округа.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Удомельского городского округа по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Удомельского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа (далее – руководитель), осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации Удомельского городского округа по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.2.6. Руководитель уполномоченного структурного подразделения по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию Удомельского городского округа.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3.2. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации Удомельского городского округа работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.4. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.6. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. При поступлении в Администрацию Удомельского городского округа ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор) на предмет проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Указанная проверка оформляется актом осмотра объекта.

Срок выполнения до 1 дней.

3.4.2. Работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Удомельского городского округа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с установленной законодательством формой.

Срок выполнения до 2 дней.

3.4.3. В случае если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта постановления Администрации Удомельского городского округа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения до 3 дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, проекта постановления Администрации Удомельского городского округа о выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта постановления Администрации Удомельского городского округа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры подготовка результата предоставления муниципальной услуги до 3 дней.

3.5. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем, передает постановление Администрации Удомельского городского округа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо постановление Администрации Удомельского городского округа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись Главе Удомельского городского округа.

3.5.2. После подписания постановление Администрации Удомельского городского округа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановление Администрации Удомельского городского округа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного рабочего дня направляется работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

Срок выполнения до 1 дней.

3.5.3. Работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает копию постановления Администрации Удомельского городского округа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановления Администрации Удомельского городского округа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения до 1 дня.

3.5.4. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет копию постановления Администрации Удомельского городского округа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановления Администрации Удомельского городского округа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.6. Срок выполнения административной подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Удомельского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

2) порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.7. 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 отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

4) не обоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

В Администрацию Удомельского городского округа
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик (заказчик) _____
наименование (ФИО - для граждан, наименование организации - для юридического лица)
_____ почтовый индекс и адрес

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

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

Прилагаемые документы на _____ листах, в 1 экз. в т.ч.:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ листах;
2. градостроительный план земельного участка, (кадастровый план, архитектурно-планировочное задание) на _____ листах;
3. разрешение на строительство на _____ листах;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) на _____ листах;
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство на _____ листах;
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства на _____ листах;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) на _____ листах;

8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) на _____ листах;

9. 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 на _____ листах;

10. иные документы _____ на листах.

Застройщик (заказчик)

М П.

(наименование юридического или ФИО

(должность, подписи, ФИО)

физического лица)

(дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов

« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

**Расписка
в принятии документов к рассмотрению**

Администрация Удомельского городского округа

(наименование Уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

