**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2014 г. № 1267

с. Агаповка

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Агаповского

муниципального района муниципальной услуги

по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Агаповского муниципального района

 администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.Муниципальному бюджетному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района (Невзоров Н.А.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.Организационно-правовому отделу администрации района (Куликова О.А.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | А.Н. Домбаев |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Агаповского муниципального района

 от 14.08.2014 г. № 1267

Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

До 1 марта 2015 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

3. Описание заявителей

Заявителями выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (Приложение № 1 к административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Агаповского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 10 настоящего регламента ([Приложение № 2](#sub_11) к административному регламенту);

2) комитет по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района (далее - КСиА) - обеспечивает проверку наличия и правильности оформления представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию ([Приложение №](#sub_11) 3 к административному регламенту), проект постановления администрации района об утверждении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект постановления администрации района) ([Приложение № 4](#sub_12) к административному регламенту) или проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение № 5](#sub_13) к административному регламенту);

3) организационно-правовой отдел (ОПО) - осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет обоснованности принятого решения;

- осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

- оформляет постановление администрации района с приложенным разрешением на ввод объекта в эксплуатацию или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговым документам.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация района, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

6. Итоговые документы

Итоговыми документами предоставления муниципальной услуги являются:

- либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и постановление администрации района об утверждении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Итоговые документы выдаются заявителю.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в отдел приема МФЦ, либо получения специалистом МФЦ по почте заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги– 10 дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1 | МФЦ: прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги | 0,5 дня |
| 2 | МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов; письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 0,5 дня (в случае отказа – 2,5 дня) |
| 3 | МФЦ: межведомственное информационное взаимодействие с целью предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем самостоятельно, Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и постановления администрации района об утверждении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовка внесения изменений в вид разрешенного использования земельного участка и договор аренды земельного участка; либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8 дней |
| 4 | МФЦ: регистрация итоговых документов, выдача заявителю  | 1 день |

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1. статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2. частью 4 статьи 8 Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
3. пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
6. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для приобщения к делу) документов, либо направить оригиналы и нотариально удостоверенные копии документов по почте.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Форма предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Источник получения документов | Основание |
| Очная | Заочная (посредством почтовой связи) |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ([10](#sub_2) к административному регламенту) | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 10 к административному регламенту)Подпись заявителя в заявлении должна быть удостоверена нотариально | МФЦАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53 | ч. 2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом; документ удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица | нотариально удостоверенные копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом; документа удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица | Предоставляется заявителем самостоятельно | п. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  |
| 3 | доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя | нотариально удостоверенная копия, либо оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающие право выступать от имени заявителя | Нотариус, органы опеки и попечительства и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством | ч. 3 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4 | акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (приложение № 6 к административному регламенту; в 3-х экземплярах) | акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (приложение № 6 к административному регламенту; в 3-х экземплярах; оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Информация предоставляется заявителем без обращения в иные органы власти и органы местного самоуправления | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 5 | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство - акт о подтверждении соответствия построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (приложение № 7 к административному регламенту; в 3-х экземплярах) | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство - акт о подтверждении соответствия построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (приложение № 7 к административному регламенту; в 3-х экземплярах; оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Организация, осуществляющая строительство, реконструкцию, капитальный ремонт | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 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 - акт о подтверждении соответствия параметров построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (приложение № 8 к административному регламенту; в 3-х экземплярах) | 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 - акт о подтверждении соответствия параметров построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (приложение № 8 к административному регламенту; в 3-х экземплярах; оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Организация, осуществляющая строительство, реконструкцию, капитальный ремонт | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 7 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения - акт осмотра объекта капитального строительства (приложение № 9 к административному регламенту; в 3-х экземплярах) | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения - акт осмотра объекта капитального строительства (приложение № 9 к административному регламенту; в 3-х экземплярах; оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 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) | 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) (оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Любая организация, имеющая лицензию (допуск СРО) на выполнение топографо-геодезических работ | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса 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 | 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(оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Страховая организация, с которой заключен договор 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 | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 10 | правоустанавливающие документы на земельный участок: 1)выписка из Единого государственного реестра прав, 2)в случае, если правоустанавливающим документом является договор аренды, заключенный на срок менее, чем 1 год, не подлежащий государственной регистрации | правоустанавливающие документы на земельный участок: 1)выписка из Единого государственного реестра прав, 2)в случае, если правоустанавливающим документом является договор аренды, заключенный на срок менее, чем 1 год, не подлежащий государственной регистрации(оригиналы, либо нотариально удостоверенные копии) | Управление РосреестраАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а, т. 2-14-53,Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации района (в случае, если правоустанавливающим документом является договора аренды, заключенный на срок менее, чем 1 год, не подлежащий государственной регистрации)Адрес: с. Агаповка, ул. Дорожная, д. 32 а, каб. 7 (2-02-64) | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 11 | градостроительный план земельного участка  | градостроительный план земельного участка (оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Комитет по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района Адрес: с. Агаповка, ул. Дорожная, д. 32 а, кааб. 16 (2-04-69) | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 12 | разрешение на строительство  | разрешение на строительство (оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | КСиА Адрес: с. Агаповка, ул. Дорожная, д. 32 а, кааб. 16 (2-04-69) | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 13 | 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 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 | 2-ой территориальный отдел Управления государственного строительного надзораАдрес: г. Магнитогорск, ул. Калинина, 77 | ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении не указаны сведения, необходимые для направления межведомственных запросов (в случае если заявителем не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

3) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

4) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

5) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

6) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

7) заявление и документы исполнены карандашом;

8) заявление и документы имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) не представлены оригиналы документов;

10) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

11.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента;

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

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#sub_51018) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления выдавший 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](#sub_480122), [8-10](#sub_480128) и [11.1 части 12 статьи 48](#sub_111) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами КСиА.

15. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, КСиА подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, КСиА должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, КСиА ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

17. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 20 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

18. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

19. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

20. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

МФЦ, Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 10 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившийся в отдел МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

5) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером – остается у специалиста отдела приема МФЦ);

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

6) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги также являетсяпоступление заявления с комплектом документов в МФЦ по почтовому адресу: 457400, Российская Федерация, Челябинская область, Агаповский, с. Агаповка, улица Школьная, дом 53.

Датой поступления заявления с комплектом документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму секретарем МФЦ.

Регистрация заявления с комплектом заявления, направленного по почте, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления с комплектом документов в МФЦ.

Расписка в получении документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

 21. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует факт принятия дела заявления и приложенных документов;

3) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 10 настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего регламента, специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов (Приложение № 2 к административному регламенту) не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления. После подписания руководителем МФЦ письменный мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Сканированная копия письменного мотивированного отказа в приеме документов прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ, заявление снимается с контроля.

 Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, специалист отдела контроля не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления с комплектом документов в МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением об информационном взаимодействии направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела контроля фиксирует дату его поступления в МФЦ.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен на бумажном носителе специалист отдела контроля прикрепляет сканированную копию документа, оригинал ответа на межведомственный запрос приобщает к делу заявителя.

4) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

5) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

6) фиксирует факт передачи дела заявителя в орган администрации района, являющийся исполнителем муниципальной услуги;

 7) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

8) передает дело заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации района, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию района.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

22. Специалист отдела контроля МФЦ передает через курьера МФЦ дело и контрольный лист ответственному специалисту КСиА по реестру.

Ответственный специалист КСиА в течение 0,5 дня фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю КСиА.

23. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и постановления администрации района об утверждении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовка внесения изменений в вид разрешенного использования земельного участка и договор аренды земельного участка

Исполнитель КСиА обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте](#sub_10607) 9 настоящего регламента, осмотр объекта капитального строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Исполнитель КСиА проверяет представленные документы на соответствие градостроительной документации в течение 1 дня.

В случае возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исполнитель КСиА подготавливает проект постановления администрации района о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 3 дней, согласованный руководителем КСиА, после чего передает документы исполнителю отдела учета и регистрации прав на земельные участки и градостроительного регулирования.

Исполнитель КСиА фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела с приложенным проектом постановления и разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы района.

Заместитель главы района согласовывает проект постановления с приложенным разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 дня.

После согласования заместителем главы района проекта постановления с приложенным разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, исполнитель КСиА фиксирует в контрольном листе документа время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления и разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОПО.

Оформление постановления на бланке администрации района утвержденного образца в ОПО, подписание главой района и присвоения реквизитов постановлению осуществляется в течение 2 дней.

Специалист ОПО передает постановление администрации района и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.

Дело возвращается исполнителю КСиА, осуществляющего подготовку итоговых документов.

24. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, исполнитель КСиА подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный руководителем КСиА в течение 3 дней, после чего фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю ОПО.

Секретарь руководителя ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы руководителю ОПО.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывается руководителем ОПО в течение 3 дня.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации района в ОПО, подписание главой района, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней.

Специалист ОПО передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту КСиА.

Ответственный специалист КСиА фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

25. Поступление итоговых документов из органа администрации района, осуществлявшего подготовку итоговых документов, в МФЦ и выдача заявителю

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в акте приема-передачи (реестре поступивших из администрации района итоговых документов). Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует дату поступления итоговых документов из органа администрации района, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов, выявления иных нарушений требований, установленных настоящим регламентом к оформлению итоговых документов, специалист отдела контроля принимает меры для устранения выявленных нарушений;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации района, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

1. принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в реестре, возвращает реестр курьеру;
2. сканирует итоговые документы;

3) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения итоговых документов;

4) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает итоговые документы заявителю.

В случае, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема передает документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля подготавливает письменное уведомление о готовности документов не позднее 3 дней с момента поступления в отдел контроля МФЦ, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Одновременно специалист отдела контроля МФЦ письменно информирует КСиА о неполучении заявителем итогового документа. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность невостребованных заявителем итоговых документов.

По истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в КСиА для принятия соответствующих мер.

IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя КСиА с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя главы района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КСиА.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим регламентом.

Специалист КСиА, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несёт персональную ответственность за подготовку проектов решений и документов в соответствии с действующим законодательством, правильность и сроки их оформления.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов несёт персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов, установленного настоящим регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем КСиА.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

28. 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;

6) 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 КСиА, должностного лица КСиА, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, УАиГ. Жалобы на решения, принятые руководителем МФЦ, КСиА, подаются главе района либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем МФЦ, КСиА;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, КСиА, должностного лица МФЦ, КСиА, либо муниципального служащего, 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) МФЦ, КСиА, должностного лица МФЦ, КСиА, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, КСиА, должностного лица МФЦ, КСиА, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в МФЦ, КСиА, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, КСиА, должностного лица МФЦ, КСиА, 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.

32. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ, КСиА, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КСиА, 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.

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

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя наименование юридического лица)

ФИО, должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата) (подпись)

 Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯАгаповского муниципального районаЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для граждан; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц) Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес МФЦ, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)

Директор «МФЦ» подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

 Приложение № 3

к Административному регламенту

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№

1.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного

 (ненужное зачеркнуть)

 объекта капитального строительства,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

 (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

 субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектав эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

 Приложение № 4

к Административному регламенту

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

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

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на ввод в эксплуатация (построенного, реконструированного)

объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории Агаповского муниципального района, утвержденными решением Собрания депутатов от 26.12.2006 года № 235 и на основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего в администрацию Агаповского муниципального района 24.07.2014 года

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить разрешение на ввод в эксплуатацию № RU 74501000-\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (построенного, реконструированного) объекта капитального строительства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Челябинская область, Агаповский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прилагается).

2. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Агаповского муниципального района по строительству, ЖКХ, ТС и Э\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель

 Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯАГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для граждан; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц) Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава района подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

 Приложение № 6

к Административному регламенту

АКТ

 ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устава организации, доверенности)

принял от Подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ:

1.Строительство объекта осуществлено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разрешение

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

 на строительство, договор подряда)

2. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выполнившим общестроительные работы, и субподрядными организациями

(наименование организаций и виды работ, выполненные каждой из них, реквизиты свидетельства СРО на допуск к работам.

 При числе организаций свыше трех перечень их указывается в приложении к акту)

при продолжительности строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Общая площадь | кв. м. |  |  |
| Число этажей | шт. |  |  |
| Количество секций | шт. |  |  |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| Однокомнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Двухкомнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Трехкомнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Четырехкомнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Более чем 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Количество мест(для школ, больниц, д/садов) | шт. |  |  |
| Общий строительный объем,в числе подземной части | куб.м. |  |  |
| Площадь встроенных,пристроенных помещений | кв. м. |  |  |

7. Заказчику предоставлена следующая документация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Оборудование установлено согласно проектной документации.

Всего по проекту предусмотрена установка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц оборудования.

Фактически установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц оборудования.

9. Мероприятия по охране труда, обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды, предусмотренные проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать, выполнены или нет)

10. Коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения, связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта.

11. Недоделки и дефекты устранены.

12. Сметная стоимость по проектной документации:

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сметная стоимость принимаемого объекта:

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_; оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи сторон:

ЗАСТРОЙЩИК ПОДРЯДЧИК

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

 Приложение № 7

к Административному регламенту

АКТ

о подтверждении соответствия построенного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

с. Агаповка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Генеральным подрядчиком (иное лицо осуществляющее строительство)

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

 (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество лица)

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

 (устава организации, доверенности, приказа)

На основании договора подряда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г, разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г, утвержденного постановлением администрации Агаповского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвел строительство объекта:

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

(наименование объекта и его адрес)

Построенный, объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_соответствуют требованиям технических регламентов.

 Акт составлен в соответствии с требованиями ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

(наименование предприятия) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 8

к Административному регламенту

АКТ

О подтверждении соответствия построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации

с. Агаповка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Генеральным подрядчиком (иное лицо осуществляющее строительство)

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

 (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество лица)

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

 (устава организации, доверенности, приказа)

На основании договора подряда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г, разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г, утвержденного постановлением администрацией Агаповского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвел строительство объекта:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта и его адрес)

Построенный, объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствуют проектной документации.

 Акт составлен в соответствии с требованиями ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

(наименование предприятия) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 9

к Административному регламенту

Акт осмотра объекта

Заместитель председателя комитета

по строительству и архитектуре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссия в составе:

1.Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Управление по имуществу

и земельным отношениям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Кострова

(по объектам, находящимся в муниципальной собственности)

4.Отдел по делам ГО и ЧС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Журавлев

5.Начальник ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующая на основании постановления администрации Агаповского муниципального района от 12.07.2010 г. № 958

в соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, данные физического лица)

при наличии документов, предусмотренных ст. 55 ч. 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации произвела осмотр объекта капитального строительства после строительства, реконструкции, капитального ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

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

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

В результате осмотра объекта установлено:

1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта осуществлялись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, фамилия, имя, отчество

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

 физического лица)

действующего на основании договора подряда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешения на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации Агаповского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

2. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт осуществлялись в соответствии с проектной документацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и согласованной комитетом по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района (письмо № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_)

3. Строительство объекта завершено. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования.

4. Коммуникации инженерных сетей обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта.

5. Недоделки и дефекты устранены.

6. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок

А) выполнены

Б) должны быть выполнены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| Озеленение | кв. м. |  |  |
| Устройство подъездныхдорог (тротуарной плитки) | кв. м |  |  |

По результату осмотра комиссией принято решение рекомендовать главе Агаповского муниципального района выдать (отказать в выдаче с указанием причин отказа) заявителю разрешение на ввод в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта)

Подписи членов комиссии:

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление по имуществу

и земельным отношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по объектам, находящимся в муниципальной собственности)

Отдел по делам ГО и ЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Журавлев

Начальник ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комитета по строительству и архитектуре \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 10

к Административному регламенту

 Главе Агаповского муниципального района А.Н. Домбаеву

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый адрес)

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выполнением строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу Вас выдать разрешение о вводе объекта в эксплуатацию.

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении в администрацию Агаповского муниципального района (каб. № 16)

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

 Дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет 10 дней.

Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 3 дня со дня их подготовки.

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в комитет по строительству и архитектуре за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Агаповского муниципального района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

подпись заявителя

 Приложение № 11

к Административному регламенту

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Передача заявления и документов в отдел контроля МФЦ

соответствуют

Не соответствуют

Отказ в приеме документов

Отсутствуют документы, которые могут быть представлены посредством межведомственного взаимодействия

Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, администрацией Агаповского района, иными органами

КСиА

КСиА

Передача документов исполнителю КСиА