Утвержден постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 октября 2012 г. № 675

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являютсяфизические и юридические лица, являющиеся застройщиками, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Краснокамского городского поселения (далее – Администрация) через отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел), расположенный по адресу: 617060, Пермский край , г. Краснокамск, 8, каб. 2.

Справочный телефон: 8 (34273) 4-19-31.

Официальный сайт Администрации: http://www.krasnokamsk.ru///

Адрес электронной почты Администрации: akgp@yandex.ru.

Адрес электронной почты Отдела: arch-akgp@yandex.ru.

График приема посетителей:

Понедельник – четверг: 8.00 – 17.00, пятница – 8.00 – 16.00.

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

* непосредственно;
* с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
* посредством размещения на стендах в помещении Администрации города.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела;
* в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалист Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского поселения -главой администрации Краснокамского городского поселения (далее – Глава), либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин и оснований отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав Краснокамского городского поселения;

- Правила землепользования и застройки Краснокамского городского поселения, утвержденные решением Думы Краснокамского городского поселения от 30.03.2011г. № 16;

- генеральный план Краснокамского городского поселения, утвержденный решением Думы Краснокамского городского поселения от 24.02.2010 № 183;

- постановление Главы от 17.03.2008 № 45 «Об утверждении Положений о самостоятельных структурных подразделениях администрации Краснокамского городского поселения»;

- постановление Главы от 27.11.2009 № 191 «О внесении изменений в постановление главы Краснокамского городского поселения от 17.03.2008 № 45 «Об утверждении Положений о самостоятельных структурных подразделениях администрации Краснокамского городского поселения»».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел:

1) заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и заверенная копия в 1 экземпляре);

б) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (оригинал или заверенная копия в 1 экземпляре);

в) разрешение на строительство (оригинал и заверенная копия в 1 экземпляре);

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора) (оригинал в 1 экземпляре);

д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (оригинал в 1 экземпляре);

е) 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства (оригинал в 1 экземпляре);

ж) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (оригиналы и заверенные копии в 1 экземпляре);

з) 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал в 1 экземпляре);

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ (оригинал и заверенная копия в 1 экземпляре).

Указанные в подпунктах е) и к) подпункта 2.6.1. документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в частях а, б, в, к пункта 2.6.1., запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются 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.

2.6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2. фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5)документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Отдел, 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 Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

6) предоставление документов, не соответствующих требованиям п. 2.6.2.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями;

2) требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнительного органа;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3**.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, либо его уполномоченного представителя.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет правильность сведений указанных в заявлении и прилагаемых документах, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения заявителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

5) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;

6) проводит проверку представленных застройщиком в Отдел сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

7) проводит осмотр объекта капитального строительства (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор) на выполнение строительства, реконструкции в полном объеме в соответствие с разрешением на строительство, и соответствие построенного, реконструированного отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в трех экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 8 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом органа Администрации проекта решения, и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением заявителя, остается на хранении в Отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более двух дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заведующим Отделом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий Отделом или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес заведующего Отделом с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается заведующим Отделом или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Отдела и их должностных лиц (работников) в досудебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет заведующий Отделом или уполномоченные им должностные лица.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Отдела, а также имеют право обратиться лично или направить письменное обращение в администрацию КГП.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личная подпись и дата подачи обращения.

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

К обращению могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в нем обстоятельства и доводы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.7. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Отдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,

утвержденному Постановлением администрации Краснокамского городского поселения

от 09 октября 2012 г. № 675

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | Главе городского поселения - |
| Главе администрации Краснокамского  |
| городского поселения Ю.В. Чечёткину |
|  |
| от кого: |  |
|  | (наименование юридического лица, физического лица - Ф.И.О. -  |
|  |  |
|  | (застройщик), |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | ИНН; юридический и почтовый адреса; |
|  |  |
|  | ФИО руководителя; телефон; |
|  |  |
|  | банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

###### ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта |  |
|  |
| ( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) |
| расположенного по адресу: |  |
|  ( полный адрес объекта капитального строительства)  |
|  |
|  К заявлению прилагаются документы, предусмотренные ст.55  |
| Градостроительного кодекса РФ, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах.  |
|  |

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

 МП

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_года

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,

утвержденному Постановлением администрации Краснокамского городского поселения

от 09 октября 2012 г. № 675

БЛОК-СХЕМА

По предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

да

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и документов

Проверка соответствия объекта разрешению на строительство, проектной документации, градостроительному плану земельного участка.

Выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ

Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

да

да

нет

нет

