**Российская Федерация**

**Администрация городского поселения г. Дубовка**

**Волгоградской области**

**404002, г. Дубовка, ул. Московская, 9 тел/факс: 8(84458)-3-15-45**

« 01 » марта 2017 г. № 79 \_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию на территории

городского поселения г. Дубовка»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), Уставом городского поселения г. Дубовка,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского поселения г. Дубовка» (приложение).

 2. Общему отделу администрации городского поселения г. Дубовка опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения

г. Дубовка от 03.11.2015 г. № 415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию, объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территории городского поселения г. Дубовка»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения г. Дубовка Елтонцева А.В.

**Глава администрации**

**городского поселения г. Дубовка В.В.Новиченко**

Приложение

к постановлению

администрации городского

поселения г. Дубовка

от 01 марта 2017 г. N 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. ДУБОВКА"**

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского поселения г. Дубовка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского поселения г. Дубовка (далее Администрация) и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГКУ ВО МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявители муниципальной услуги.

 Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются:

 - физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);

 - юридические лица всех форм собственности;

 - физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользованию администрации городского поселения г. Дубовка (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 404002, Волгоградская область, г. Дубовка,

ул. Московская, 9, а также по телефону (884458)3-17-76;

- на информационных стендах, размещенных в администрации городского поселения г. Дубовка;

- на официальном сайте администрации городского поселения г. Дубовка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admdubovka.ru](http://www.admdubovka.ru);

- непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ" при личном или письменном обращении по адресам:

404002, Волгоградская область, г. Дубовка, ул. Московская,5,

- на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО "МФЦ";

- на официальном сайте ГКУ ВО "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.mfc-v.su](http://www.mfc-v.su);

 - на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

- на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.2. ГКУ ВО "МФЦ" осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 понедельник – с 9-00 до 20-00ч. (без обеденного перерыва);

 вторник-пятница с 9-00 до 18-00 часов (без обеденного перерыва);

 суббота с 9-00 до 15-00

 воскресенье – выходной день.

 Контактный телефон: 8 (84458) 3-23-00.

 Администрация городского поселения г. Дубовка (далее - Администрация) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: г. Дубовка ул. Московская, 9 каб. 1 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час

 1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#P63) настоящего Административного регламента.

 Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ», в Администрацию посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги».

 Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания эдектронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и специалистами ГКУ ВО "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте ГКУ ВО "МФЦ" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и ГКУ ВО "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

 1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела или ГКУ ВО "МФЦ", принявшего звонок.

 1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или ГКУ ВО "МФЦ" по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского поселения г. Дубовка».

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения

г. Дубовка Дубовского муниципального района Волгоградской области в лице – отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации городского поселения г. Дубовка Дубовского муниципального района Волгоградской области.

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского поселения г. Дубовка Дубовского муниципального района Волгоградской области;

- Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

 - ГКУ ВО "МФЦ";

 2.2.3. ГКУ ВО "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Администрация);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

 - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию..

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

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

2.5.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.10.2015)

2.5.2. Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

2.5.3. Градостроительным кодексом Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД;

2.5.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

2.5.6. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, N 9, ст. 968);

 2.5.8. Приказом Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от от 6 июня 2016 г. N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

2.5.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

2.5.10. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

10) 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 Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

2.6.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P128), [3](#P129), [4](#P130), [10 пункта 2.6](#P136) административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам Администрации, ГКУ ВО "МФЦ" документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P128), [5](#P131), [6](#P132), [7](#P133), [8](#P134) и [9 пункта 2.6](#P135) административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, прилагаемые к заявлению, возврату не подлежат.

 Заявитель представляет оригиналы документов и их копии.

 Копии документов, представляемых заявителем - юридическим лицом, должны быть заверены надписью "Копия верна", печатью и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

 Копии документов, представляемых заявителем - физическим лицом, должны быть заверены надписью "Копия верна" и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

 Заявитель вправе представить копии документов, удостоверенные нотариально. В этом случае представление оригиналов не требуется.

 Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со статьей 58 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 Документы могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является: в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, в заявлении обжалуется судебное решение, в заявлении текст не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации является:

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов;

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

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

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

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

- невыполнение заявителем требования по безвозмездной передаче в Администрацию одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

- невыполнение застройщиком требования по безвозмездной передаче в Администрацию исполнительной съемки (схемы), отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения земельного участка, планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением линейного объекта);

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в [п. 3.2](#P237) и [3.8](#P313) настоящего Административного регламента.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

 2.12.2. В Администрации и ГКУ ВО «МФЦ» выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием,

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

 2.12.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса ГКУ ВО «МФЦ» (404002, Волгоградская область, г. Дубовка,

ул. Московская,5,);

 адреса официального сайта администрации городского поселения г. Дубовка в сети Интернет ([www.admdubovka.ru](http://www.admdubovka.ru)),

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ ВО «МФЦ», Администрации;

 порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ГКУ ВО «МФЦ»;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации городского поселения г. Дубовка в сети Интернет, в ГКУ ВО «МФЦ».

2.12.5. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского поселения г. Дубовка Дубовского муниципального района Волгоградской области, сайте ГКУ ВО "МФЦ".

 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ", в том числе в электронной форме.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского поселения г. Дубовка» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) формирование пакета документов и направление его с заявлением в Отдел;

в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P596) (приложение N 5).

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в ГКУ ВО «МФЦ» либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

 3.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрацию Волгоградской области специалист МФЦ направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.6. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.7. Специалист ГКУ ВО «МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.8. Специалист ГКУ ВО «МФЦ, ответственный за прием заявителей:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе представителя действовать от имени заявителя;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

в) сличает копии документов с их оригиналами и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись (расписку) о принятом заявлении и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

ж) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставлении услуги;

 з) передает полученные заявление и документы специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с заявлением в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявление с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за обработку документов:

а) рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не представленных заявителем;

б) направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получает ответы на запросы;

г) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя главы Администрации.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Администрацию.

3.4. Подготовка и подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение главы Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела Администрации, ответственный за исполнение услуги.

 3.4.3. Административная процедура включает в себя:

 а) проведение проверки полноты и достоверности документов, осуществление осмотра объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), выявление наличия оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 б) подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

 г) подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

 д) направление в ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

 3.4.4.Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

 3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5. Выдача документов.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

 3.5.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

 3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в ГКУ ВО «МФЦ», заявитель предъявляет специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

 а) документ, удостоверяющий личность;

 б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

 в) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

 3.5.5. При обращении заявителя специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

 а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

 б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

 в) находит документы, подлежащие выдаче;

 г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

 д) выдает документы заявителю;

 е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

 3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления» специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

 а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

 б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

 3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

 3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Администрацию.

 3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского поселения г. Дубовка» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 а) прием и регистрация заявления;

 б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

 в) выдача документов.

 3.6.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

 3.7. Прием и регистрация заявления.

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему документами в Администрацию.

 3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист общего отдела.

 3.7.3. Специалист общего отдела регистрирует заявление и поступившие документы.

 3.7.4. Специалист общего отдела на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их главе Администрации.

 3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

 3.7.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача их главе Администрации.

 3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

 3.8.1. Основанием для начала процедуры служит получение главой Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги.

 3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной услуги является специалист Отдела, ответственный за оказание данной муниципальной услуги.

 3.8.3. Административная процедура включает в себя:

 а) рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

 б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

 в) получение ответов на запросы;

 г) проведение проверки полноты и достоверности документов, осуществление осмотра объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), выявление наличия оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.;

 д) подготовку и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

 3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней.

 3.8.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения.

 3.9. Выдача документов.

 3.9.1.Основанием для начала административной процедуры служит регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

 3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

 3.9.3. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

 3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Администрации заявитель предъявляет специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

 а) документ, удостоверяющий личность;

 б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

 3.9.5. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

 а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

 б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

 в) находит документы, подлежащие выдаче;

 г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

 д) выдает документы заявителю;

 е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

 3.9.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления» специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

 а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

 б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

 3.9.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» и Администрации, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» и Администрации, осуществляющими предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и /или бездействие должностных лиц ГКУ ВО «МФЦ» и Администрации, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должность лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц ГКУ ВО «МФЦ» и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц Администрации

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (заявителю, фамилия либо наименование юридического лица и почтовый адрес которого поддается прочтению, сообщается об оставлении обращения без ответа в течение семи дней со дня регистрации обращения);

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления г. Дубовка или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы администрации городского поселения г. Дубовка, курирующий деятельность Отдела.

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за принятием одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заместитель главы администрации

городского поселения г. Дубовка А.В.Елтонцев

 Приложение №1

к административному регламенту, утвержденному постановлением главы администрации городского поселения г. Дубовка от 01.03.2017 г. № 79

 Главе администрации городского поселения г. Дубовка

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

 От кого

(наименование застройщика, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс, Ф.И.О.руководителя

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть)

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

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией)

расположенного по адресу:

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

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)

К заявлению прилагаются:

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

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

(наименование документов и количество экземпляров)

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(руководитель организации, индивидуальный предприниматель, подпись, расшифровка)

 Приложение № 2

к административному регламенту, утвержденному постановлением главы администрации городского поселения г. Дубовка от 01.03.2017 г. № 79

 Форма

АКТ

приемки объекта капитального строительства

Дубовка "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем:

 1. Исполнителем работ предъявлен застройщику к приему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, выдавшего разрешение)

 3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субподрядных организаций,

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

их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

 4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и разделы документации,

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

перечень организаций может указываться в приложении)

 5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование научно-исследовательских, изыскательских

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. и других организаций, их реквизиты; перечень организаций может указываться в приложении)

 6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, утвердившего

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

 (переутвердившего) проектно-сметную документацию)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номер документа об утверждении)

 7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (месяц и год)

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (месяц и год)

 8. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. | Общая площадь | кв. м |  |  |
| 2. | Число этажей | этаж |  |  |
| 3. | Число секций | секция |  |  |
| 4. | Всего квартир, в том числе: | шт./кв. м |  |  |
|  | однокомнатных | шт./кв. м |  |  |
|  | двухкомнатных | шт./кв. м |  |  |
|  | трехкомнатных | шт./кв. м |  |  |
|  | четырехкомнатных | шт./кв. м |  |  |
|  | более четырех комнат | шт./кв. м |  |  |
| 5. | Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| 6. | Общий строительный объем, всего | куб. м |  |  |
|  | в том числе подземной части | куб. м |  |  |
| 7. | Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов) | место |  |  |
| 8. | Мощность, производительность и т.д. (для объектов производственного назначения), в том числе пускового комплекса или очереди |  |  |  |
| 9. | Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации, всего | тыс. руб. |  |  |
|  | в том числе строительно-монтажных работ | тыс. руб. |  |  |

 9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями-городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 12. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 13. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта

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

в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке в случае совмещения функций

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

 заказчика и исполнителя работ)

Объект сдал исполнитель

работ (генеральный

подрядчик, подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Объект принял

застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 Приложение № 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением главы администрации городского поселения г. Дубовка от 01.03.2017 г. № 79

 Форма

СПРАВКА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Настоящим подтверждается, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес)

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

построенный (реконструированный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)

соответствует требованиям действующих на территории Российской Федерации технических регламентов и иных нормативных документов. Справка выдана для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 Приложение № 4

к административному регламенту, утвержденному постановлением главы администрации городского поселения г. Дубовка от 01.03.2017 г. № 79

 Форма

СПРАВКА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Настоящим подтверждается, что параметры объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес)

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

построенного (реконструированного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)

на основании договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес заказчика (застройщика)

соответствуют проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются проектная организация,

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

номер и дата изготовления проектной документации, сведения об изменениях)

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Общая площадь | кв. м |  |  |
| 2. | Строительный объем, всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземная часть | куб. м |  |  |
| 3. | Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов) | место |  |  |
| 4. | Мощность, производительность (для объектов производственного назначения) |  |  |  |
| 5. | Конструктивные характеристики: |  |
|  | материалы фундаментов |  |
|  | материалы стен |  |
|  | материалы перекрытий |  |
|  | материалы кровли |  |

 Справка дана для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заказчик (застройщик)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Лицо, осуществившее строительство

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Представитель проектной организации

(в случае ведения авторского надзора)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 Приложение № 5

к административному регламенту, утвержденному постановлением главы администрации городского поселения г. Дубовка от 01.03.2017 г. № 79

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. ДУБОВКА**

 ┌─────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │ │ Прием заявления о предоставлении муниципальной │

 │ │ │ услуги и прилагаемых к нему документов в │

┌─>│ ├──>│ Государственном казенном учреждении во │

│ │ │ │ "Многофункциональный центр предоставления │

│ │ │ │ государственных и муниципальных услуг" (1 день) │

│ └──────┬──────┘ └────────────────────────┬───────────────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ │ прилагаемых к нему документов в Администрации гпг Дубовка (1 день) │

│ └───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Проверка соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ │ и прилагаемых к нему документов требованиям административного │

│ │ регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление │

│ │ разрешения на строительство", направление межведомственных │

│ │ запросов (3 дня) │

│ └────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ │Подготовка проекта отказа в выдаче │ │ Подготовка проекта разрешения │

│ │разрешения на строительство (1день)│ │ на строительство (1 день) │

│ └────────────────┬──────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо │

└──┤ об отказе в выдаче разрешения на строительство и передача │

 │ для вручения заявителю (2 дня) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────── ┘