**ПРОЕКТ**

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« »\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов, реконструированных, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности муниципального управления, руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района» (приложение 1).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района республики Мордовия от 24.04. 2015 г. № 542 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района».

**Глава администрации**

**Ковылкинского муниципального района В.И.Ташкин**

# Рузманова Н.П.

2 13 19

# ПРОЕКТ

# Приложение 1

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

**от « »\_\_\_\_\_2017 г. №**

**Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»**

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

 1. Наименование административного регламента – Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района» (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ковылкинского муниципального района с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

 Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде в Администрацию, непосредственно через ее структурное подразделение Управление строительства и архитектуры администрации Ковылкинского муниципального района (далее Управление), а так же к специалисту МБУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, МФЦ, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Контактные данные:

телефон:  8-834-53 (2 14 55);

факс:   8-834-53 (2 14 55 )

адрес электронной почты:  adminkov@moris.ru

Интернет-сайт:  <http://kovilkino.13ru/>.

кабинет №  34

телефон:   8-834-53 (2 13 19);

факс:   8-834-53 (2 24 37);

адрес электронной почты:  arhitekturakov@mail.ru.

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

 Приемный день- четверг с 9:00 до 17:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ:  431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон:  8-834-53 (2-03-31);

факс: 8-834-53 (2-00-04);

адрес электронной почты:  MFC-Kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 20:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 20:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

1) Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»(далее - муниципальная услуга).

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление строительства, в части подготовки и выдачи проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо подготовка мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги.

б) МФЦ в части приема, регистрации заявления и выдачи документов- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги.

3) Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию с указанием оснований;

4) В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок предоставления муниципальной услуги выдаче разрешений на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района составляет 7 рабочих дней.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а именно перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

**-** КонституцияРоссийской Федерации(Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

**-** Градостроительный кодексРоссийской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);

**-** Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

**-** Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

**-** Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2005 года, N 48, ст. 5047, Российская газета, 7 декабря 2005 года, N 275);

**-** Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" (Российская газета, 16 ноября 2006 года, N 257);

**-** Решение Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 10 января 2006 года N 1 "О принятии Устава Ковылкинского муниципального района";

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2013 года №330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района» .

**Подраздел 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства:

В целях получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района заявитель представляет (направляет) заявление на имя главы Ковылкинского муниципального района по форме (образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту) или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг.

 К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность о представлении интересов заявителя. )

 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);

 6.Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

 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](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1014) на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

 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);

 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5407) Градостроительного Кодекса;

 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](http://internet.garant.ru/#/document/12127232/entry/0) от 25 июня 2002 года 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](http://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", с приложением Постановления уполномоченного органа о присвоение адреса объекту недвижимости. )

**Подраздел 2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

-несоответствие документов следующим требованиям:

-документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво,

-наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является**

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 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](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

 - неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, является невыполнение застройщиком требований. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480122), [8 - 10](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480128) и [11.1 части 12 статьи 48](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/111) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480123) Градостроительного Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51094) Градостроительного Кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

 **Подраздел 4. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

-Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 30 минут.

-Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-Регистрация заявления с полным пакетом документов о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструированного, капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется в день представления заявления заявителем в МФЦ.

**Подраздел 5. Стандарт комфортности**

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

 - кабины приема 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 и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

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

 - места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строением и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе

рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их

обращений;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

заявления;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в

электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через

различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в

электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-

телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения

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

**Раздел 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**

1.Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть предоставлены в иные организации:

 -. градостроительный план земельного участка;

 - документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно (для строительства, реконструкции объекта капитального строительства):

4. Указанные в разделе1 [пунктах](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55036) 7 и [9](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55039)  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.

5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные

в Разделе1 [пунктах](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55031)   [3](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55033),4 и запрашиваются специалистами администрации, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 6.Документы, указанные в Разделе 1 [пунктах 1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55031),2, [5](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55035), [6](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55036), [7](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55037), [8](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55038), [12](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/550312) , 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 документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистами администрации, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

7.По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются 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.

**Подраздел 1.** **Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием единого Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные документы в Разделе 2. Документы, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление документов осуществляется исключительно в электронной форме.

В приложении 2 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

**Описание каждой административной процедуры**:

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в разделе 1 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

д) При заполнении заявителем заявления необходимо заполнение его по форме (приложение1) –

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

е)  Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

ж) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

и) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день в администрацию в приемную Главы для регистрации в журнале регистраций заявлений с дальнейшей передачей Главе в течение 2 дней.

 Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает данный пакет документов и проводит проверку наличия представленных документов, указанных в административном регламенте, по не достающим документам необходимых для оказания муниципальной услуги направляет запросы в уполномоченные органы. Если документы для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта, реконструируемого, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района соответствуют Градостроительному кодексу, начальник Управления подготовить проект разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района, если документы собраны не в соответствии с Градостроительным кодексом, начальник Управления подготовит мотивированный отказ.

Начальник Управления в течение 1 рабочих дней осуществляет подготовку проекта разрешения (отказа) на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

 В соответствии с принятым решением и правильностью оформления проекта разрешения или проекта на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района или отказа начальник Управления в течение 1 рабочего дня передает проект разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинкого муниципального района вместе с пакетом документов главе Ковылкинского муниципального района для утверждения, после утверждения проекта разрешения на строительство, глава в течение 1 рабочего дня передает утвержденный проект разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района Начальник Управления. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня направляет подготовленный проект в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляющиеся не позднее установленного семидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации в электронной версии указанного журнала - при подписании разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района;

- присвоение порядкового номера в выдаче разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

.

**Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

а) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций) а так же принятием ими решений, осуществляет Заместитель Главы по архитектуре,

строительству и ЖКХ Ковылкинского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

в) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

 г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций):

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

**Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих»**

1) Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. Отказ 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.

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя либо название юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Ковылкинского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые главой Ковылкинского муниципального района рассматриваются непосредственно, через ее структурное подразделение Управление. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) Жалоба, поступившая в администрацию, 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.

6) Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, (претензия) заявителем в досудебном (внесудебном) порядке является глава Ковылкинского муниципального района.

7) Срок рассмотрения жалобы (претензии) 15 дней.

8) По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимает одно из следующих решений:

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов, реконструированных, капитального строительства,

в эксплуатацию**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

**Образец
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района**

 **Главе Ковылкинского**

**муниципального**

 **района**

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

 (ФИО Главы)

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

( для юр.лиц наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес; тел.,

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

; или ФИО, паспортные

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

данные и адрес физ. лица)

**Заявление**

 Прошу Вас разрешить ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенного по адресу: РМ, Ковылкинский район,

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

Указать реквизиты присвоения адреса объекту недвижимости

Приложение:

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

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

 организации, индивидуального

 предпринимателя или

 физического лица)

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов, реконструированных, капитального строительства,

в эксплуатацию**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче, продлении разрешения

на строительство

Прием заявления в МФЦ, первичная проверка представленных документов, регистрация, передача документов на регистрацию в приемную администрации

В течение 2 рабочих дней

 Передача заявления в Управления в течение 1 рабочего дня

|  |
| --- |
|  |

Рассмотрение документов Начальником Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа

в течение 1 рабочих дней

Передача подготовленного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа на утверждение Главе Ковылкинского муниципального района в течение 1 рабочего дня

После утверждения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа, глава в течение 1 рабочего дня переедает утвержденный проект разрешения в Управление

Передача специалистом Управления в МФЦ утвержденного разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированного отказа на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня