Копия

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕБЁССКИЙ РАЙОН» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ «ДЭБЕС ЁРОС» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2012 г. № 97

с. Дебёсы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Дебёсский район»»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления Администрации района от 05.11.2008 года №800 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Дебёсском районе», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дебёсский район», Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Дебёсский район»».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новый путь», разместить на официальном сайте Администрации МО «Дебёсский район».

3. Постановление Администрации района от 30.07.2009г. №553 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» считать утратившим силу.

Глава Администрации В.А.Черных

Верно: И.О.Руководителя аппарата Главы МО «Дебесский район»,
Совета депутатов МО «Дебесский район»,
администрации МО «Дебесский район» _____ В.А.Опарин

15.05.2012 г.

Подготовил:
Зам. главы Администрации района
по строительству и ЖКХ Л.Н. Перевозчикова

Разослать: в дело, прокуратура, ОСЖКХ

Согласовано:

Юрисконсульт В.А.Караваев

Руководитель аппарата С.А.Хохрякова

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
МО «Дебёсский район»
от 15 мая 2012г. № 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Дебёсский район»»**

I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Дебёсский район»" (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Дебёсский район» на основании соглашений, заключенных в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», о передаче полномочий по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений, органами местного самоуправления поселений органам местного самоуправления района.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства. От имени заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги, может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации МО «Дебёсский район», предоставляющей муниципальную услугу:

Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Советская, д.88. Телефон/факс приёмной 8(34151)41438. Адрес электронной почты: **deb_adm@udmnet.ru.**

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по строительству и ЖКХ Администрации района (далее – уполномоченный отдел): Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Советская, д.88, 1 этаж, к.4, телефон/факс 8(34151)41432/ 8(34151)41716. Адрес электронной почты: **deb - stroy@udmnet.ru.**

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская, 88 Администрация муниципального образования «Дебёсский район».

Адрес официального сайта Администрации района в сети интернет: **www. debesy.udmurt.ru**.

График работы Администрации района при предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник – пятница	8.00 - 17.00 (без перерыва).
Предпраздничные дни	8.00 - 16.00 (без перерыва).
Суббота, воскресенье	выходные.

4. Информирование заявителей осуществляется путём:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;

публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации района **www. debesy.udmurt.ru**.

публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) **www.mfc18.ru**.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

6. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района:

лично;

по телефону;

письменно (в т.ч. по электронной почте).

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации района.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо Администрации района обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации района должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию района в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации района.

10. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией района.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

11. На информационном стенде Администрации района размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

номер кабинета, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

12. На официальном сайте Администрации района размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации района, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Администрации района; текст настоящего административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Дебёсский район»".

Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МО «Дебёсский район».

15. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, представляющего собой документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объёме в соответствии с разрешением на

строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, по форме, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего административного регламента.

18. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию – 30 минут;

рассмотрение заявления, проверка представленных документов. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства – 7 календарных дней;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию – 2 календарных дня;

выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию – 1 календарный день.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Удмуртской Республики от 13 ноября 2007 года № 61-РЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

Устав муниципального образования «Дебёсский район;

Соглашения о передаче части полномочий Администрации муниципального образования «Дебёсский район» администрациями муниципальных образований - сельских поселений района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

20. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

21. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение Инспекции государственного строительного надзора при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики (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 оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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.

22. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 21 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включённых в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 21 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

24. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 21 настоящего 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 документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

25. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в целях получения в полном объёме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учёт.

26. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 21 и 25 настоящего административного регламента документы.

27. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

28. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утверждённых приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

29. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация района 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдача разрешения на ввод которого не входит в полномочия Администрации района;

оформление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с нарушением формы, предусмотренной Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента;

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

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;

неосуществление заявителем в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, безвозмездной передачи в Администрацию района 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 для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

33. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

34. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдаётся заявителю в случае, если в Администрацию района передана безвозмездно копия схемы, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

35. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

37. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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 каждой муниципальной услуги

39. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

40. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

41. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Двери в кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

43. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

44. На гостевой автостоянке у здания Администрации района должны быть предусмотрены парковочные места для получателей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

45. Центральный вход в здание Администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, пандусом для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации района решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

47. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно, в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами

местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

48. Форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в электронном виде можно получить на официальном сайте Администрации МО «Дебёсский район» **www. debesy.udmurt.ru**, на портале государственных услуг Удмуртской Республики **www.mfc18.ru**, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации **www.gosuslugi.ru**.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: **deb_adm@udmnet.ru.**

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

4) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

50. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №4 настоящего Административного регламента.

Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

51. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, оформленного по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

52. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с прилагаемыми документами, подаётся заявителем в уполномоченный отдел в двух экземплярах. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, приведён в пункте 21 настоящего административного регламента.

53. Должностное лицо уполномоченного отдела принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и передаёт на регистрацию в журнале приёмной Администрации. Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации отдаётся на руки заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

54. После регистрации заявление с комплектом документов передаётся на рассмотрение Главе Администрации.

55. В случае если документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, должностное лицо уполномоченного отдела в течение 1 рабочего дня запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

56. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявление с документами передаётся на рассмотрение Главе Администрации.

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства

57. Глава Администрации рассматривает заявление и с визой передаёт ответственному исполнителю, уполномоченному на рассмотрение документов и подготовку проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

58. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

59. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, ответственный исполнитель осуществляет осмотр с выездом на место объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

60. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов ответственным исполнителем, проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляются в течение шести календарных дней с момента передачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в Администрацию района.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

61. По результатам проверки документов ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа и передаёт его на рассмотрение начальнику отдела. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

62. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

63. По итогам рассмотрения начальник отдела подписывает проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. Подпись начальника отдела на разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заверяется печатью.

Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на бланке Администрации района подписывает Глава Администрации. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

64. Должностное лицо уполномоченного отдела регистрирует подписанное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в журнале регистрации и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

Копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в течение трёх рабочих дней направляется должностным лицом уполномоченного отдела Администрации района, в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора на территории Удмуртской Республики - Инспекцию государственного строительного надзора при Минстрое УР.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

65. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

70. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

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

72. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

74. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Заявитель (заинтересованное лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителей (заинтересованных лиц), нарушение сроков исполнения муниципальной услуги, либо повлиявшие на результат исполнения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления её рассмотрения

79. Органы власти и должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

80. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

81. В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

82. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

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

84. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

85. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заявителя (заинтересованного лица), в том числе и поступившей в форме электронного документа.

86. Регистрация жалоб выполняется работниками, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приёму входящей корреспонденции.

87. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

88. В обращении в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90.Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов уполномоченных органов:

- руководителю уполномоченного органа,
- руководителю Администрации района.

91. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

92. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившей жалобы (претензии).

Если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок его рассмотрения может быть продлён до 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причины продления срока.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования

93. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

признаёт действия (бездействие) и решения, в ходе предоставления муниципальной услуги правомерными;

признаёт действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение № 1
к административному регламенту

(Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»)

Кому_____
(наименование застройщика)

_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____
полное наименование организации - для юридических лиц),

_____
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа

_____
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

_____
осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

_____ ,

руководствуясь статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

_____,

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

_____.

2. Сведения об объекте капитального строительства

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

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

_____ _____ _____

(должность уполномоченного, сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____"__20___г.

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту

(Оформляется на официальном бланке Администрации района)

_____
(наименование юридического, физического лица - застройщика),

_____
ФИО руководителя

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Администрация муниципального образования «Дебёсский район» Удмуртской Республики уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

_____
(наименование объекта)
_____

_____

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____

_____

_____

Причина отказа*: _____

_____

_____

Глава Администрации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

*причина отказа указывается в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 32 Административного регламента.

Приложение №3
к административному регламенту

кому: Главе Администрации МО «Дебёсский район»
от кого: _____
(наименование застройщика (наименование, организационно-
_____
правовая форма, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО
_____
руководителя, телефон – для юридических лиц; ФИО, адрес регистрации,
данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц),
_____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию построенного/ реконструированного/ (нужное подчеркнуть)

_____
(наименование объекта)
_____
(основные технико-экономические показатели объекта)

на земельном участке площадью _____, расположенном по адресу: _____
_____
(наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир)
_____
_____

К заявлению прикладываю следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании

договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

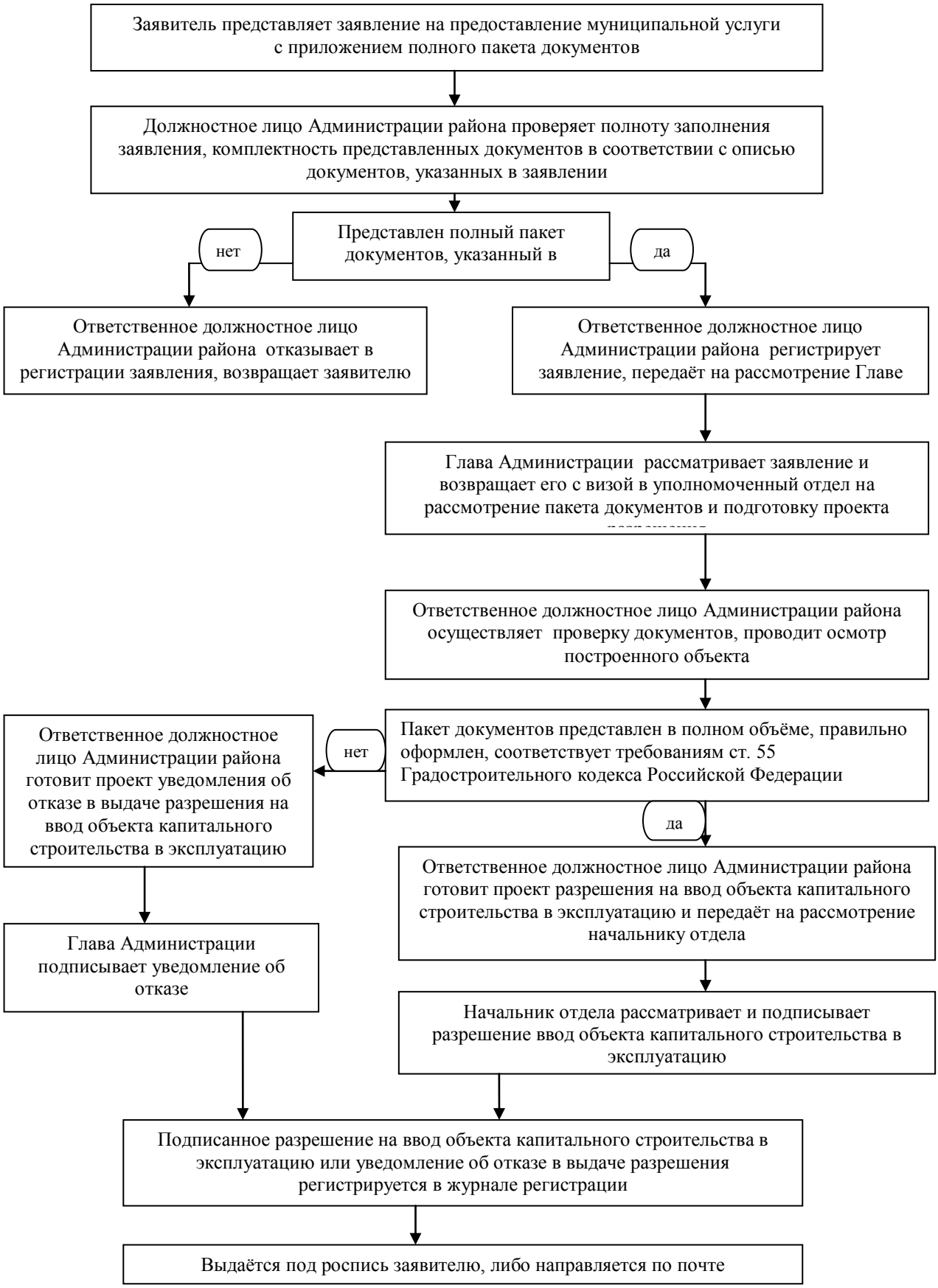
9) заключение Инспекции государственного строительного надзора при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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

«____» _____201__г.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги