|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ЛЕНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  28.07.2020 № 244-п |
| Об отмене постановления администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 30.12.2013 № 939-п «Об утверждении административного регламента МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, руководствуясь положениями Устава муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, принятого решением Совета депутатов МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 31.01.2020 N 179:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно приложению.

2. Включить муниципальную услугу «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в регистр муниципальных услуг муниципального образования Ленинский сельсовет.

3. Отменить Постановление администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 30.12.2013 № 939-п «Об утверждении административного регламента МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования А.Г. Табаков

Приложение. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Приложение

к постановлению

администрации МО Ленинский сельсовет

Оренбургского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с понятием, определенным пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.33

Адрес электронной почты: Lenin-selsov@yandex.ru

Адрес официального Интернет-портала муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://lenina-56.ru/

График приема граждан:

вторник, четверг: с 9:30 до 12:30,

среда: с 14:00 до 17:00,

неприемные и выходные дни: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале администрации Ленинского сельсовета в сети "Интернет": http://lenina-56.ru/ (далее - официальный Интернет-портал), на информационных стендах в администрации Ленинского сельсовета.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале; на информационных стендах в администрации Ленинского сельсовета: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.33.

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах, содержит следующие сведения:

1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" предоставляется муниципальным казенным учреждением Управлением ХИО администрации МО Ленинский сельсовет", подготовка документов осуществляется муниципальным казенным учреждением "Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее - Управление Росреестра по Оренбургской области);

филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области (далее - Кадастровая палата);

муниципальное казенное учреждение " Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет" (далее - МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет").

органы государственного строительного надзора и органы федерального государственного экологического надзора.

14. Прием документов от заявителя осуществляется ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"; рассмотрение и подготовка документов - ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – главой администрации МО Ленинский сельсовет"; выдача результата предоставления муниципальной услуги - муниципальными служащими МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" .

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

7) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117-пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

8) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 N 1037/233-IV-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области";

9) постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области";

10) постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области";

11) приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 года N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг";

12) приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 N 12-пр "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА";

13) Уставом муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, принятым \_\_\_\_

14) типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденным комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений (протокол N 5 от 19.12.2016);

15) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги в целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

7) 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;

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

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (обязательно предоставляется подлинник документа на бумажном носителе и в форме электронного документа в XML формате, заверенного усиленной электронной подписью кадастрового инженера);

10) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

4) 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 Градостроительного кодекса РФ. Заключение должно 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.

Если документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал.

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) через МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные в установленном порядке копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

25. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 - 26, кроме материалов проектной документации);

- pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19).

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

26. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктом 19, 23 - 25 настоящего Административного регламента требованиям;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 19 - 20 настоящего Административного регламента;

2) 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;

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

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

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

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" 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 РФ, 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).

30. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющие необходимую и обязательную услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| 1. | Согласование схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в частях 4, 4.1, 5 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1. Заявление  2. Правоустанавливающие документы | 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 |
| 2. | Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в частях 4, 4.1, 5 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1. Заявление | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |
| 3. | Выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | Кадастровый инженер - физическое лицо, являющееся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров | 1. Заявление  2. Разрешение на строительство  3. Проектная документация | Технический план объекта капитального строительства |

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

36. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

37. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

38. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

40. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск 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 и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

42. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

43. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2, их общая продолжительность, не превышающая 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

48. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет";

- формирование запроса;

- прием и регистрация МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

50. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, их регистрация

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала муниципальный служащий МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 10 - 12 пункта 18 настоящего административного регламента.

52. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 23 - 25 настоящего Административного регламента.

53. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления и документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов, регистрация в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и направление его в МКУ "ГЦГ" для выполнения дальнейших административных процедур;

- отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

55. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

56. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более одного рабочего дня со дня его получения государственным органом, органом местного самоуправления, иной организацией, в распоряжении которой находятся запрашиваемые документы и (или) информация.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

58. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

59. Ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" осуществляется проверка наличия указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

60. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений) либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента, то ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

61. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления или уведомления о переходе права, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

64. Ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" осуществляют проверку наличия установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" в течение одного рабочего дня со дня получения заявления обеспечивают проверку наличия и правильности оформления документов и в случае, если объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору, проводят осмотр такого объекта.

Осмотр включает в себя проверку на:

1) соответствие объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство;

2) соответствие объекта 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 линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) соответствие объекта требованиям разрешенного использования земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом осмотра является подготовленное положительное или отрицательное заключение, подготовленное ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

65. Ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет". готовят проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и представляют его Главе муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для подписания.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

67. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения главой муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

69. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным специалистом МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" по выбору заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ" в электронной форме в личный кабинет заявителя.

70. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача осуществляется по выбору заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе.

72. В течение 7-ми рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" размещают документы, определенные требованиями части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

73. В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" направляют копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области.

74. В течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляют копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Управление Росреестра по Оренбургской области, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные образы бумажных документов, направляемых в Управление Росреестра по Оренбургской области, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

75. В течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" вносят соответствующие данные в Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на бумажном носителе по форме, согласно приложению 4, под отдельным порядковым номером.

76. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет директор МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

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

79. Директор МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

80. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

81. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц администрации города Оренбурга, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

83. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации по телефону, в письменных обращениях, в том числе по электронной почте, на официальном сайте администрации МО «Ленинский сельсовет Оренбургский район Оренбургской области» и через Портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при нарушении срока регистрации запроса при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, если муниципальным правовым актом данная муниципальная услуга не включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ;

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

7) отказ директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", специалиста МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 7 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ.

Предмет жалобы

85. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников;

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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба рассматривается Главой муниципального образования «Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» (в отношении решений и действий (бездействия) директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"), директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет". Жалобы на решения, принятые директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", подаются в администрацию МО «Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" либо в администрацию МО «Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" подается в администрацию МО «Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ" с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, официальных сайтов организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме у заявителя:

Почтовый адрес: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.33

Адрес электронной почты: : Lenin-selsov@yandex.ru

Адрес официального Интернет-портала муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района: <http://lenina-56.ru/>

Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

89. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный Интернет-портал или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", в администрацию МО «Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», подлежит рассмотрению директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", Главой МО «Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" 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.

Результат рассмотрения жалобы

95. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", Глава МО «Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» принимают 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

98. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 85 настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" , ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном Интернет-портале МО «Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области»;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение 1

к приложению постановления

Администрации МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя),

полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица) в лице

(для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан) - для физических лиц

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

Сведения о государственной регистрации

юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН(ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации:

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

в полном объеме, по отдельным этапам (нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)

наименование этапа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром, с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса, при наличии)

на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются кадастровые номера всех земельных участков, условный номер

(при наличии).

При этом сообщаю, что строительство осуществлялось на основании:

градостроительного плана земельного участка: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проекта планировки территории (для линейных объектов капитального строительства), утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проекта межевания территории (для линейных объектов капитального строительства), утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение органа государственного строительного надзора: от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, утвержденного распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заключение федерального государственного экологического надзора от \_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве

собственности на объект недвижимости и т.д.)

Технический план объекта капитального строительства (обязательно предоставляется подлинник документа на бумажном носителе и в форме электронного документа в XML формате, заверенного усиленной электронной подписью кадастрового инженера) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось (за счет каких средств, бюджетных или собственных)

Работы производились в соответствии с договором: от "\_\_\_\_\_\_" 20 г. N \_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии договором от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Краткие характеристики линейного объекта:

Категория: (класс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протяженность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) \_\_\_\_

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень элементов, оказывающих влияние на безопасность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательное приложение: опись прилагаемых документов.

Для направления информации в органы местного самоуправления муниципальных образований в соответствии с требованиями ст. 56 Градостроительного кодекса РФ обязуюсь предоставить все прилагаемые документы на электронном носителе (CD-дисках) в количестве, равном количеству муниципальных образований.

Застройщик:

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

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

руководителя)

для юридического лица

М.П.

(для юридического лица (при наличии)) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование должностного лица, принявшего документы

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии

доверенности):

лично; в электронной форме (посредством направления в личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - -

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на Портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги

(получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан –

дата выдачи –

код подразделения -

дата рождения –

место рождения -

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на Портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на

Интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

Приложение 2. Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Приложение 2

к приложениюпостановления

Администрации МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

\/ \/ \/

══> МКУ «УХИО администрации <══ Портал

МО Ленинский сельсовет»

\/ \/ \/

Прием и регистрация Направление в В случае если объект

заявления. порядке капитального

Формирование пакета межведомственного строительства не

документов информационного подлежал

взаимодействия государственному

межведомственных строительному

запросов надзору, осмотр

такого объекта

\/ \/ \/

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и

ответов на запросы, полученные в результате межведомственного

взаимодействия

\/ \/

Принятие решения о предоставлении Принятие решения об

муниципальной услуги отказе в предоставлении

муниципальной услуги

\/ \/

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Приложение 3. Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение 3

к приложению постановления

Администрации МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата представления заявителем документов (дата регистрации в МКУ) | Наименование заявителя | Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы | Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией | Дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Дата получения заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Подпись лица (при личном получении), получившего разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Сведения о направлении почтой |

Приложение 4. Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение 4

к приложению постановления

Администрации МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя | Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией | Дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Номер и дата исходящего документа о направлении копий документов в инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области | Примечание |