**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.04.2012 г. № 107

 Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрацией Богословского сельского поселения».

 В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. № 698 « О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Приказом Министерства регионального развития РФ от 19. 10. 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги по выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации Богословского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Вступает в силу с момента публикаций в газете «Омский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по ЖКХ, ГО ЧС и пожарной безопасности.

Глава сельского поселения А.Г. Федоров

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Богословского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Подготовка выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Богословского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района (далее Администрация).

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Порядок исполнения**

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Богословского сельского поселения адрес:

644529, Омская область,

Омский район, с. Богословка,

ул. Ленина, 34. номер телефона: 8 (3812) 965-216

- адрес электронной почты E-mail: bogosLowka-\_admin@poсhta.ru;

График работы администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; перерыв с 12:00 до 14:00; пятница с 8:30 до 16:15 суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, перерыв с 12:00 до 14:00

2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги могут обратится по телефону: 8 (3812) 965-238

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации Администрации (с приложением всех необходимых документов в соответствии с п.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ).

 2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителями в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в соответствии с п.3,4 ст.55 Градостроительного кодекса РФ):

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка;

 3) разрешение на строительство;

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

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

 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

 2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 -отсутствие документов предусмотренных п.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;

 - обращение неправомочного лица;

 - определение, постановление, решение суда;

 - обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

 2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, (в соответствии с п.6,7 ст.55 Градостроительного кодекса РФ):

 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;

 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

 5) обращение заявителя об отзыве заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 2.6. Максимальный срок приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 45 минут.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 2.7.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

 2.7.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

 2.7.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени технического перерыва.

 2.7.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером

 2.7.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги размещаются:

* перечни (образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста административного регламента с приложениями.

 2.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

 - отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков;

 -соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги установленных п.2.2. настоящего Регламента.

**III. Административные процедуры**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) Получение от граждан (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), юридических лиц (с предъявлением документов, подтверждающих регистрацию юр. лица), – собственника объекта капитального строительства, либо его доверенного лица, заявлений с прилагаемыми к ним документами на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (формы заявлений – приложения № 1, №2.).

 2) Проверка специалистами наличия и правильности оформления документов, указанных в п.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;

 3) Осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

 4) Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма о приостановлении/отказе предоставления муниципальной услуги.

 5) Выдача подготовленного документа:

 - в случае положительного решения - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель получает в Администрации, расписываясь в журнале выдачи документов;

 - в случае отказа/приостановления предоставления муниципальной услуги - заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа или приостановления предоставления услуги.

 3.2.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в Администрацию.

 3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем, обозначенным в п. 2.4. настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

 3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, производит осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

 3.2.4. При наличии всех необходимых документов специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

 3.2.5. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, вносит в журнал регистрации выдаваемых документов наименование, номер и дату подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при получении документа заявитель расписывается в журнале).

 3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист подготавливает письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги: уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.7. Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе предоставления услуги) составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации Администрации.

3.3. Разрешение выдаётся в соответствии с утвержденной Правительством РФ формой (постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию").

**IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за выдачей разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляет Глава Администрации, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку разрешений. По результатам проверок Глава Администрации выносит решение по устранению выявленных нарушений, контролирует их ис­полнение и вносит предложения о привлечении к ответст­венности специалиста, допустившего нарушение.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при выдаче градостроительного плана земельного участка на основании административного регламента**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного лица непосредственно к Главе Администрации.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации, уполномоченных должностных лиц администрации доводится до сведения граждан по средством размещения на информационных стендах в администрации Богословского сельского поселения.

5.5. График приема Главы Администрации:

Глава Администрации - Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина, 34, среда с 9:00 до 12:00, суббота, воскресенье- выходные.

.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.7. Жалобы, поданные в письменной форме Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в день поступления

5.9. К жалобе прилагается письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, а так же все документы, возврат которых, был осуществлен в соответствии с п.2.5. настоящего Регламента.

5.10. Основание для начала рассмотрения жалобы является поступление ее со всеми документами на имя Главы Администрации.

5.11. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.12. Основаниями для отказа рассмотрения жалобы являются:

-отсутствие реквизитов заявителя;

-отсутствие указания на предмет обжалования;

-заявитель жалобы обжалует судебное решение;

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

текст жалобы не поддается прочтению;

-в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

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

5.14. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя жалобы, непредставление (неполное предоставление) документов, указанных в п. 5.10 настоящего регламента.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Администрации.

5.16. При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения лица , уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

5.17. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

5.18. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей Глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.19. Заинтересованные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) Администрации.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

##  (для физического лица)

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

(наименование должностного лица, органа

которому подается заявление)

**Заявление**

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

(наименование органа местного самоуправления)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя физического лица, если заявление подается представителем физического лица)

3.Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер)(дата выдачи)

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

(кем выдан)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и место рождения заявителя)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания)

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

(контактный телефон)

6. Свидетельство о гос. регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия) (номер) (дата выдачи)

7.Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

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

(наименование объекта)

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

(адрес размещения объекта)

9. Приложение:

1. Перечень документов – 1экз.

2. Документы и копии документов, определенные законодательством.

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

 (дата) (подпись заявителя)

 Приложение № 2

к административному регламенту

 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

##  (для юридического лица)

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

(наименование должностного лица, органа

которому подается заявление)

Заявление

Прошу выдать застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика, паспортные данные, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты)

разрешение на ввод в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать полное наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поселение, улица)

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ее почтовые и банковские реквизиты)

Строительство осуществлялось заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заказчика, паспортные данные, почтовый адрес, телефон, ИНН, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 «Выдача разрешения на ввод

 объекта в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Заявитель представляетзаявление и документыв соответствиис пунктом 2.3 Регламента |

|  |
| --- |
| Регистрация входящего заявления |

|  |
| --- |
| Проверка полноты и достоверности представленных документов |

полный комплект документов неполный комплект документов

|  |
| --- |
| подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 10 дней |

|  |
| --- |
| отправляется мотивированный отказ в течение 10 дней |