|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Утвержден |
| Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области |
|  |
| от «14» ноября 2014 г. № 1001 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в случае, если Администрацией муниципального района Похвистневский было выдано разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объекта в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство объекта.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с органом, предоставляющем муниципальные услуги, является руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – Заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский (далее - Отдел архитектуры и градостроительства), находящимся по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Гагарина, 3 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращена на один час.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги, 8 (84656) 2-34-73, 2-03-31.

Адреса электронной почты Отдела архитектуры и градостроительства: pohr\_arh@mail.ru, Arh23473@yandex.ru.

1.4. Информацию о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Администрация района), Отдела архитектуры и градостроительства, а также графике личного приема руководителей Администрации района, можно получить на информационных стендах, расположенных в здании Администрации района и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, по адресу: **www.pohr.ru.**

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал госуслуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – http://www.pgu.samregion.ru;

на официальном Интернет сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области - http://www.pohr.ru/

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.6.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.6.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.6.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации муниципального района Похвистневский.

1.6.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.7. Консультации в объеме, предусмотренные настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию является Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Отдел архитектуры и градостроительства).

Адрес местонахождения Отдела архитектуры и градостроительства: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. ул. Гагарина, 3, кабинет Отдела архитектуры и градостроительства.

Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет прием Заявителей в порядке живой очереди в следующие рабочие дни:

в понедельник с 8.00 до 12.00

во вторник с 8.00.до 12.00

в среду с 13.00. до 17.00

в четверг с 13.00 до 17.00

Пятница не приемный день.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги, 8 (84656) 2-34-73, 2-03-31.

Адреса электронной почты Отдела архитектуры и градостроительства: pohr\_arh@mail.ru, [Arh23473@yandex.ru](mailto:Arh23473@yandex.ru).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

- Устав муниципального района Похвистневский Самарской области;

- Положение об Управлении капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области;

- настоящий Административный регламент.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с федеральным органом исполнительной власти – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

- органом исполнительной власти Самарской области - государственной инспекцией строительного надзора Самарской области (далее – Инспекция);

- органами местного самоуправления.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия в 1 экз.);  
 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги) (копия в 1 экз.);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (оригинал в 1 экз.);

5) 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (оригинал в 1 экз.);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (оригинал в 1 экз.);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (оригинал в 1 экз.);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал в 1 экз.).

2.7.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом архитектуры и градостроительства в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства (оригинал в 1 экз.);

2) разрешение на строительство (копия в 1 экз.);

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копия в 1экз.);

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 Российской Федерации (копия в 1 экз.).

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие полного пакета надлежащим образом оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

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. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.11. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение по предоставлению муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, СНИПам, требованиям техники безопасности;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Администрация района).

Должностное лицо принимает документы от Заявителя и регистрирует заявление в Журнале учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Похвистневский Самарской области» в бумажном и (или) электронном виде, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

При поступлении в Администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт Администрации района или Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

Документы к заявлению (уведомлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Отдел архитектуры и градостроительства на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктами 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок Отдел архитектуры и градостроительства принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению (уведомлению) осуществляется вне очереди.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется на базе муниципального автономного учреждения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ МФЦ) в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией района.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МАУ МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, если в МАУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация района должна представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию в МАУ МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447, а также в соответствии с постановлением Администрации района от 01.03.2013 № 118 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг электронной форме".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сети Интернет и электронной почте.

На портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги.

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

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Отдел архитектуры и градостроительства с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее - должностное лицо).

Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Отдел архитектуры и градостроительства.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в Отдел архитектуры и градостроительства.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее - должностное лицо).

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Отдел архитектуры и градостроительства на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Отдел архитектуры и градостроительства принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в Отдел архитектуры и градостроительства с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, поступивших в электронной форме.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее - должностное лицо).

Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, должностное лицо при отсутствии соответствующих документов в Администрации района готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления.

Если заявитель не представил 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 и (или) заключение государственного экологического контроля (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо готовит и направляет запрос в Инспекцию.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Направление запросов в предусмотренные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации района либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа Администрации района, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных подпунктами 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, предусмотренных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее - должностное лицо).

Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и выдаёт его заявителю.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

При выявлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги, уведомляя заявителя, что разрешение на ввод объекта в эксплуатацию будет выдано только после передачи безвозмездно в Отдел архитектуры и градостроительства, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выдаче документов должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является обращение заявителя в МАУ МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является уполномоченный специалист МАУ МФЦ.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в органа Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После поступления заявления и иных документов в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги из МАУ МФЦ, должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.1. – 3.4. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление подано заявителем через МАУ МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ, должностное лицо органа Администрации района, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МАУ МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов уполномоченный специалист МАУ МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы района, руководителем Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации района (далее - заместитель Главы района) либо лицом его замещающим, а также начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.4. Должностные лица Отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Должностное лицо Администрации района, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации района, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, допустивших подобные нарушения. Руководитель Администрации района, либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой к заместителю Главы района, либо к Главе муниципального района Похвистневский (далее - Глава района) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

требования для предоставления муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Глава района либо заместитель Главы района проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию района или по телефону: 8(84656) 2-13-54. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт Администрации района, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию района.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, либо должность соответствующего лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю органа Администрации района, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе района;

в вышестоящий орган - Правительство Самарской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района, орган Администрации района, подлежит рассмотрению должностным лицом органа Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действий (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной и по желанию заявителя в электронной форме, подписанный Главой района либо уполномоченным должностным лицом органа Администрации района.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его жалобы в Администрации района, или решение было не принято, то он вправе обратиться с жалобой в адрес Губернатора Самарской области.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами органов Администрации района.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский

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

наименование застройщика

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

( фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

отчество, должность руководителя– для юридического лица),

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

его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

В соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию)

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

(ненужное зачеркнуть)

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

наименование объекта

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

на принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельном участке,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л;

3) разрешение на строительство,на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного  Кодекса РФ., на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л:

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

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, подпись

отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Дата выдачи разрешения на ввод | № разрешения на ввод | Наименование объекта | Застройщик, адрес | Подпись о получении |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём документов МАУ МФЦ

Приём документов в Управлении капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский

Направление документов в Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём иных документов в соответствии с подпунктами пунктами 2.7. Административного регламента

Проверка документов, указанных в подпунктах пункте 2.7. регламента

Проверка документов на наличие оснований, для отказа в предоставлении услуги

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Направление разрешения в МАУ МФЦ (по желанию заявителя)

Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отказ в предоставлении муниципальной услуги