**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» декабря 2018 года № 131

с. Могочино

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «"Выдача**

**разрешения на ввод объектов капитального**

**строительства в эксплуатацию" на территории**

**Могочинского сельского поселения»**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации Могочинского сельского поселения от 04 мая 2018 года № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»».
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" на территории Могочинского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Могочинское сельское поселение в сети «Интернет» по адресу <http://www.mogochino.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение к постановлению
администрации Могочинского сельского поселения
от 29.12.2018 № 131

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Могочинского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" на территории Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объект капитального строительства в эксплуатацию на территории Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее - муниципальная услуга);

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией Могочинского сельского поселения по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области.

**2.** Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**3.** Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mogochino.ru/>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4.** Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

**5.** Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Могочинского сельского поселения.

**6.** Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**7**. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляющее собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**8.** Общий срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Начало общего срока осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

**9.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**10.** Муниципальная услуга предоставляется на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433), [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Устава муниципального образования Могочинское сельское поселение

**11.** Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Могочинского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию":

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма 1 прилагается). Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения по адресу: (<http://www.mogochino.ru/>). В бумажном виде формы заявлений могут быть получены непосредственно в Администрации Могочинского сельского поселения (Томская область, Молчановский район, село Могочино, улица Заводская, д. 3);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936), при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404).

**12.** Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Могочинского сельского поселения, организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

2) градостроительный план земельного участка (за исключением выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия;

3) разрешение на строительство. Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия;

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.

Документ запрашивается в областном государственном автономном учреждении "Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области" (ОГАУ "Томскгосэкспертиза") с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936), при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Документ запрашивается администрацией Могочинского сельского поселения в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 11.2 документы по собственной инициативе.

**13.** Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5-9, 13 пункта 11 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 2, 5-9, 13 пункта 11 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, то такие документы запрашиваются Администрацией Могочинского сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**14.** Заявитель вправе представить указанные в пункте 11 документы по собственной инициативе.

**15.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Могочинского сельского поселения:
1) при личном обращении;

2) посредством почтовой связи;

3) через официальный сайт Администрации Могочинского сельского поселения;

4) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", расположенного по адресу: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

**16.** Администрация Могочинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**17.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**18.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 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, кроме 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 Российской Федерации.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mogochino.ru/>).

**19.** В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация Могочинского сельского поселения обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

**20.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента:

1) при личном обращении;

2) посредством почтовой связи;

3) с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации документов:

а) поступивших на личном приеме - в день поступления заявления;

б) поступивших по почте - 1 день;

в) поступивших в электронном виде - в день поступления заявления, при поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация производится на следующий рабочий день.

**21.** Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов;

4) текст настоящего Административного регламента.

Для получения консультаций о процедурах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mogochino.ru/>), а также в устной или письменной форме в Администрации Могочинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

График работы Администрации Могочинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде и в понятной форме. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Запись на прием в Администрации Могочинского сельского поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Могочинского сельского поселения (при наличии технической возможности).

**22.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

**23.** Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по прилагаемой форме 2, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

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

**24.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получения ответов по ним;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результатов муниципальной услуги.

**25**. Основанием для начала процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация" является поступление в Администрацию Могочинского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Электронный адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

При регистрации заявления в письменной форме на поступившем обращении в правом верхнем углу первого листа специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Администрации Могочинского сельского поселения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного индекса, который состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера поступившего обращения. Датой поступления считается дата, указанная на штампе Администрации Могочинского сельского поселения.

При обращении в электронном виде регистрация заявления осуществляется в системе Гран-док.

После регистрации в Администрации Могочинского сельского поселения заявление направляется Главе Администрации Могочинского сельского поселения для визирования путем оформления резолюции.

Заявление с приложенными документами с резолюцией Главы Администрации Могочинского сельского поселения передается специалисту администрации для исполнения. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача специалисту администрации для исполнения.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**26.** Административная процедура "формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получения ответов по ним".

Основанием для начала административной процедуры "формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг и получения ответов по ним" является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**27.** Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, определенных пунктом 11 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за подготовку документов:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы;

2) изучает поступившие документы, в том числе по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию;

3) проводит проверку наличия всех документов для предоставления муниципальной услуги;

4) проводит визуальный осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор) для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

а) подготовка к выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

б) подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Общая продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

**28.** Основанием для начала административной процедуры "выдача (направление) результатов муниципальной услуги" является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Руководствуясь нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист администрации Могочинского сельского поселения готовит разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Регистрирует разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в электронном журнале регистраций разрешений.

После регистрации разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения уполномоченный специалист администрации Могочинского сельского поселения оповещает заявителя по телефону о готовности документа и возможности получения их в удобное для заявителя время, в часы работы администрации Могочинского сельского поселения.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги и подлинники документов могут быть направлены почтовой связью, письмом с уведомлением о вручении в день регистрации через Администрацию Могочинского сельского поселения.

При отказе заявителя от получения решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично специалисты Отдела по работе с обращениями граждан Администрации Могочинского сельского поселения направляют указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации Могочинского сельского поселения.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (направление) или направление по почте заказным письмом с уведомлением заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

**29.** Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения (http://www.seversknet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

- усиленная квалифицированная электронная подпись - в правоустанавливающих документах на земельный участок;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в градостроительном плане земельного участка, проекте планировки территории и проекте межевания территории;

- усиленная квалифицированная электронная подпись - в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом; усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса - в доверенности, выданной физическим лицом;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в разрешении на строительство;
- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в акте приемки объекта капитального строительства;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, подтверждающем соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, подтверждающем 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;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, подтверждающем соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в схеме, отображающей 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;
- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в заключении органа 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;
- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в акте приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в техническом плане объекта капитального строительства;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, подтверждающем 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.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям, указанным в пунктах 11, 29 настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

**30.** Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Администрацию Могочинского сельского поселения. Глава Администрации Могочинского сельского поселения поручает рассмотрение заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрации Могочинского сельского поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**31.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Могочинского сельского поселения.

**32.** Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

**33.** Глава Администрации Могочинского сельского поселения, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Могочинского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**34.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации Могочинского сельского поселения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**35.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**36.** Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**37.** Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

**38.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

**39.** Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе Администрации Могочинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

- в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение <http://www.mogochino.ru/>, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством личного обращения заявителя в администрацию Могочинского сельского поселения;

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1[статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций;

- посредством личного обращения в эти организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра.

**40.** Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная главе Могочинского сельского поселения в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**41.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**42.** Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

**43.** Жалоба заявителя, поступившая главе Администрации Могочинского сельского поселения, либо организации, предусмотренной частью 1.1. [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Могочинского сельского поселения, а в случае обжалования отказа Администрации Могочинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется специалистом Администрации Могочинского сельского поселения в день ее поступления.

**44.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Могочинского сельского поселения:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой администрации Могочинского сельского поселения организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

**45.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Форма 1**

 Главе Администрации Могочинского

сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию.

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(улица, номер и кадастровый код участка)
К заявлению прилагаются:
1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(договор аренды
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(купли-продажи) земельного участка, свидетельство о собственности)
2. Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Документ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о соответствии построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта требованиям технических регламентов.
6. Документ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о соответствии параметров построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта проектной документации.
7. Документы о соответствии параметров построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта техническим условиям:
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ по Техническим условиям от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
по электроснабжению;
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ по Техническим условиям от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
по теплоснабжению;
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ по Техническим условиям от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
по телевидению;
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ по Техническим условиям от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
по телефонизации;
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ по Техническим условиям от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
по радиофикации;
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ по Техническим условиям от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
по водоснабжению и канализации.
8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

9. Заключение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа государственного строительного надзора о соответствии построенного (реконструированного) объекта требованиям технических регламентов и проектной документации.

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

**Форма 2**

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать цель обработки данных)

в соответствии с [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) даю согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать перечень персональных данных, на обработку которых
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных [от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись субъекта персональных данных)

Приложение
к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию"
на территории Могочинского сельского поселения

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" на территории Могочинского сельского поселения**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация
(1 рабочий день)
v
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов по ним
(3 рабочих дня)
v
Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(2 рабочих дня)
v
Выдача (направление) результатов муниципальной услуги
(1 рабочий ден