УТВЕРЖДЕН  
   
постановлением администрации Карамского муниципального образования  
от \_\_.\_\_.20 г.  №   
   
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
 «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»  
   
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
1.                  Предмет регулирования административного регламента  
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Карамского сельского поселения (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.  
   
2.         Круг заявителей  
2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также застройщику, наименование которого содержат слова «специализированный застройщик», осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Карамского муниципального образования, (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.  
   
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги  
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;  
 информация размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте карам.ру,;  
в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;  
г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации для застройщика, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик» - с использованием единой информационной системы жилищного строительства.  
3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации  
Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):  
а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;  
б) адрес электронной почты Администрации

.в) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
ж) порядок предоставления муниципальной услуги;  
з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.  
3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также с использованием почтовой, телефонной связи.  
   
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
   
4 Наименование муниципальной услуги  
4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».  
   
5 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется.  
5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.  
5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.  
   
6.Описание результата предоставления муниципальной услуги  
6.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
а) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
б) отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
6.2. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.   
6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):  
выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче такого разрешения остается в Администрации и повторно не направляется).   
   
7. Срок предоставления муниципальной услуги  
7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение семи дней.

Администрация в течение семи рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.   
   
8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  
8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 1.  
   
9.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги  
9.1.При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.  
9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:  
а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3, приложению № 3.1 к настоящему Регламенту;  
б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  
в) 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;  
г) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;  
д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».  
9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  
а) правоподтверждающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;  
б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;  
в) разрешение на строительство;  
г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);  
д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);  
е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;  
ж) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  
  
  
Документы, указанные в подпунктах а, г, д, е, ж, ***з*** 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.  
  
9.4. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию запрещается требовать:  
а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
9.5. Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3, могут быть направлены в электронной форме.   
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Основаниями для отказа в прием документов являются:  
а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего Регламента;  
б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);  
в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;  
г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.  
Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
   
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги  
11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.  
11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
а) отсутствие документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента;  
б) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;  
в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  
г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;  
д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.  
11.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
   
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
   
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.  
   
14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги  
14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.  
15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов  
15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.  
Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.  
Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.  
Пмещение для ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в помещении определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.  
Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями.  
Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.  
Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.  
Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:  
а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект при необходимости, с помощью работников объекта;  
г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

Информационные стенды, а также столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.  
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:  
а) доступность:  
% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;  
% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;  
% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;  
% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;  
% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;  
б) качество:  
% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;  
% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.  
   
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.   
17. Исчерпывающий перечень административных процедур  
а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;  
б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;  
в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
в) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;  
г) подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  
д) направление документов на объект недвижимости, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в органы государственной власти, органы местного самоуправления в случаях, предусмотренных федеральным законодательством  
   
18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур  
18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги  
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.  
Должностное лицо, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):  
а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;  
б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.  
Должностное лицо, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.  
Должностное лицо, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.  
Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.  
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
18.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации  
Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.  
В срок не более одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.  
Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов.  
Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.  
18.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.  
Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.  
Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.  
Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.  
18.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.  
Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.  
Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет:  
а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 9.2 и 9.3 настоящего Регламента;  
б) осмотр объекта капитального строительства.  
В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:  
а) соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка,  
б) соответствия такого объекта  разрешенному использованию земельного участка;  
в) соответствия ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации,  
г) соответствия требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.  
В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.  
Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более одного рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия; в случае отсутствия необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия срок прохождения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.  
18.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения  
Основанием для начала административной процедуры является: наличие полного пакета документов, направленного заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма об отказе в выдаче такого разрешения.  
Должностное лицо подписывает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием оснований отказа. Подписанные документы регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, один экземпляр выдается (направляются по почте) заявителю.  
Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном ему разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче такого разрешения в день регистрации разрешения или письма.  
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче такого разрешения в день его регистрации выдается:  
а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;  
б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;  
в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;  
г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в Администрации и повторно не направляется.  
Факт получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в документе учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.  
В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  
Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.  
Результатом административной процедуры является факт направления информации заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.  
18.6. Направление документов на объект недвижимости, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в органы государственной власти, органы местного самоуправления в случаях, предусмотренных федеральным законодательством  
Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
Должностное лицо Администрации:  
а) в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;  
б) в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  
в) направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости. Направление осуществляется посредством отправления в электронной форме.  
Результатом административной процедуры является направление документов на объект недвижимости в отношении, которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.  
   
19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:  
- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);  
- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).  
19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).  
19.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.  
19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.  
19.6. Результатом процедуры является:  
- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  
19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.  
Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.  
   
20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:  
направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;  
выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;  
получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и(или) Регионального портала.  
Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель  (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».  
При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2 ,9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2 ,9.3  пункта 9 настоящего административного регламента.  
Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2 ,9.3 пункта 9  настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2 ,9.3  пункта 9  настоящего административного регламента.  
При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту Администрации оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3  пункта 9 настоящего административного регламента.  
Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3 пункта 9  настоящего административного регламента, представить специалисту Администрации оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.  
При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.  
Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.  
После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.  
Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:  
- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;  
- документа на бумажном носителе лично в Администрации.  
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.  
   
IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
   
22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента  
22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
22.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.  
Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).  
Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.  
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги  
23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.  
23.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
   
   
V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
   
24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги  
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.  
   
25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке  
Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.  
При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  
В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.  
   
   
   
26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала  
Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:  
при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;  
при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;  
с использованием средств телефонной, почтовой связи;  
на официальном сайте Администрации;  
с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.  
   
27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
   
28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.  
   
29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих  
Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.  
   
   
   
   
Приложение № 1  
   
-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;  
-Федеральный закон от 29.декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  
-Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;  
-Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);  
-Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»  
-Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;  
-Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;  
-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
-Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
-Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;  
-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
-Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;  
-Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;  
-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  
-Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;  
-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;  
-Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;  
-Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».  
Приложение № 2  
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  
   
1.                     
Администрация Ольгинского муниципального района  
в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений и градостроительства (далее – отдел)  
   
   
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  
   
1.1.  
Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
   
   
Приморский край, Ольгинский район, пгт.Ольга, ул. Ленинская, 8.  
Место нахождения отдела: Приморский край, Ольгинский район, пгт.Ольга, ул. Ленинская, 8, 3 этаж, кабинет 37/2  
   
   
   
   
1.2.  
График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Дни недели  
Часы работы  
Обеденный перерыв  
Часы приема главой  
Понедельник  
0900 - 1800  
1300 - 1400  
Неприемный день  
Вторник  
0900 - 1800  
1300 - 1400  
1400 – 1700  
Глава администрации Ольгинского муниципального района (по предварительной записи)  
Среда  
0900 - 1800  
1300 - 1400  
Неприемный день  
Четверг  
0900 - 1800  
1300 - 1400  
Неприемный день  
Пятница  
0900 - 1800  
1300 - 1400  
Неприемный день  
Суббота  
Выходной день  
Выходной день  
Выходной день  
Воскресенье  
Выходной день  
Выходной день  
Выходной день  
  
   
   
   
   
   
   
   
   
График приема заявителей:  
Дни недели  
Часы приема  
Понедельник  
0900 – 1300  
Вторник  
Неприемный день  
Среда  
0900 – 1300  
Четверг  
0900 – 1300  
Пятница  
Неприемный день  
Суббота  
Выходной день  
Воскресенье  
Выходной день  
  
   
1.3.  
Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Телефон администрации Ольгинского муниципального района: 8(42376) 91168 (приемная). Телефон отдела: 8(42376) 91205  
   
   
   
   
1.4.  
Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  по адресу:  
   
   
http://www.admolga.ru  
  
  
Приложение № 3  
В Администрацию\_Ольгинского  
 муниципального района  
Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)  
телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
   
   
ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
   
   
Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (наименование объекта)  
на земельном участке  с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (субъект Российской Федерации, город, район, улица, номер участка)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                              (наименование документа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Строительство (реконструкция) осуществлялись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (наименование документа, N, дата выдачи)  
Дополнительно информируем:  
 1. Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной  
организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
Приложение:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):  
   
   
выдать лично в Администрации  
   
направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (должность)                           (подпись)              (Фамилия И.О.)  
М.П.  
                                               "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
   
Приложение № 3.1  
В МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)  
телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
   
ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
   
Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (наименование объекта)  
на земельном участке  с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (субъект Российской Федерации, город, район, улица, номер участка)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                              (наименование документа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Строительство (реконструкция) осуществлялись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (наименование документа, N, дата выдачи)  
Дополнительно информируем:  
 1. Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной  
организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
Приложение\*:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
\* в соответствии с пунктами 9.2-9.3 Регламента (не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ)  
Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):  
   
выдать лично в МФЦ;  
   
направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (должность)                           (подпись)              (Фамилия И.О.)  
М.П.                                               "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Задать вопрос**

0



**Помощь и поддержка**

[Вход и регистрация](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1)

[Вопросы по оплате](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/voprosy_po_oplate)

[Вопросы по личному кабинету](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/lichnyy_kabinet)

[Автовладельцам](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/avtovladelcam)

[Центры обслуживания](https://map.gosuslugi.ru/co)

[Все вопросы и ответы](https://www.gosuslugi.ru/help)

**Информация о портале**

[Новости](https://www.gosuslugi.ru/help/news)

[Информация о платежах](https://www.gosuslugi.ru/help/payment)

[Правовая информация](https://www.gosuslugi.ru/pgu/cms/content/isr/list/00000000000/121/)

[О портале](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/obshaya_informaciya)

**Мобильные приложения**

[Для граждан](https://www.gosuslugi.ru/help/mobile)

[Для бизнеса](https://www.gosuslugi.ru/help/mobile-business)

**Полезные ресурсы**

[Российская общественная инициатива](https://www.roi.ru/)

[Интернет-портал правовой информации](http://pravo.gov.ru/)

**Партнёрам**

[Государственным органам](https://partners.gosuslugi.ru/catalog/)

[Коммерческим организациям](https://partners.gosuslugi.ru/catalog/)

[Документы](https://partners.gosuslugi.ru/docs)

**Наши проекты**