**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08 » сентября  2015 г.                                                                                 №696

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 года, утвержденным Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского  
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 696

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**по принципу «одного окна»**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | отсутствуют |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);  - Федеральный закон от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);  - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);  - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);  - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);  - постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);  - постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);  постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);  - постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148,  «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);  - постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);  - постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.03. 2013 г. N 9 ст. 968, опубликовано на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 7 марта 2013 г.);  - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015);  - Устав городского поселения «Борзинское», принятый решением Совета городского поселения «Борзинское» от  18.05.2011 г № 304;  - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальные правовые акты. |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от«06» июня  2015 г. № 445  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции» |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Градостроительным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги.  5) отказ в муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены Градостроительным кодексом РФ;  6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующего законодательства;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.   Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации, Исполнителю. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Исполнителя или по электронной почте Исполнителя, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  1) по месту нахождения уполномоченного органа администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23;  2) по телефонам (30 233) 3 35 83;  3) путем письменного обращения по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23;  4) посредством обращения по электронной почте: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru);  5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации городского поселения «Борзинское»; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационной сети Интернет-http: // www.pgu.e-zab.ru (далее – Портал);  6) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета уполномоченного органа администрации городского поселения «Борзинское» |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. основания для приостановления | не предусмотрены |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах – подуслуги отсутствуют** | |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ определяемые как застройщики (далее – заявитель).  Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение услуги | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление услуги от имени заявителя | От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | |
| Наименование услуги - Предоставление градостроительного плана земельного участка | 1. Наименование документа:заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу:Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений  4. Форма образец прилагается  1. Наименование документа: документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: правоустанавливающие документы на земельный участок;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: разрешение на строительство;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: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;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа:документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: 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;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: 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;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: 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;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  1. Наименование документа: технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом  Указанные документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- правоустанавливающие документы на земельный участок | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги  3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня  4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса –электронное межведомственное взаимодействие в виде программного обеспечения |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- градостроительный план земельного участкаили в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – орган местного самоуправления городского поселения «Борзинское»  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги  3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня  4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – в соответствии с Инструкцией по делопроизводству |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- разрешение на строительство | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – орган местного самоуправления городского поселения «Борзинское»  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги  3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня  4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – в соответствии с Инструкцией по делопроизводству |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | |
| **1. Административная процедура - прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком)** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.  При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:  - соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;  - документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом.  Принятые документы  передаются  для визирования руководителю администрации  либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.  Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское», ответственный за прием документов |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут.Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).  Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).  Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью уполномоченного специалиста.  При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. |
| **2. Административная процедура -проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.  Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:  - наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;  - наличие необходимости запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | 3 дня |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | В случае наличия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае отсутствия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| **3. Административная процедура -запрос необходимых документов для предоставления муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:  правоустанавливающие документы на земельный участок;  градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;  разрешение на строительство.Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | В случае получения документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае отсутствия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| **4. Административная процедура -проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления застройщика об отказе в его получении** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | При соответствии представленных документов требованиям административногорегламента ответственный исполнитель обеспечивает осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.  По итогам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку:  - проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме в 2-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);  - проекта мотивированного отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  с указанием причин отказа в 3-х экземплярах.  Согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется на рассмотрение руководителю администрации городского поселения  «Борзинское» для принятия решения.  После подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель:  - заверяет подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию печатью администрации городского поселения «Борзинское»;  - регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, хранящемся в уполномоченном органе администрации городского поселения «Борзинское»;  Проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин направляется руководителю администрации городского поселения «Борзинское» для рассмотрения и подписи. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 6дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет |
| **5. Административная процедура -предоставлениеразрешения на ввод объекта в эксплуатацию уведомление застройщика об отказе в его получении** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | После подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о дате, времени получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  - выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  Подписанный отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин  регистрируется и направляется в адрес заявителя. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры  1 рабочий день. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет |

Приложение № 1

к Технологической карте

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

(наименование органа, осуществляющего

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

                                                                                              выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

                                                         Заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование юридического лица, ФИО застройщика

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

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

                                                                                             адрес, телефон, банковские реквизиты)

**Заявление**

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

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

(район, населенный пункт, улица, кадастровый номер участка)

Претензий к генеральному подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в 1 экз. на \_\_\_\_\_\_ л.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             Ф.И.О.                                                          ( подпись)

МП

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г