



Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2017

19

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации Лысковского муниципального района на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, администрация Лысковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации Лысковского муниципального района на предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области".

2. Признать утратившими силу [постановление](#) администрации Лысковского муниципального района от 28.10.2010 № 142 «Об утверждении административного регламента администрации Лысковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения строительство, реконструкцию, капремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Лысковского района».

3. Отделу организационно-кадровой работы обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в сети Интернет

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства.

Глава администрации
Лысковского муниципального района

В.В.Першин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЫСКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЫСКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области" (далее - Административный регламент) разработан для всех случаев строительства и реконструкции объектов капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое или юридическое лицо, обеспечившее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - застройщик).

От имени застройщика могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес местонахождения:

- администрации Лысковского муниципального района: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23, контактный телефон/факс: (883 149)5-90-00;
- муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района" (далее по тексту - МБУ «МФЦ Лысковского района»): Нижегородская обл., г. Лысково, ул. Строителей, д. 1,
контактный телефон: (883 149) 5 48 48, телефон/факс (883 149) 5 48 46;
- УРМ Бармино, Нижегородская обл., Лысковский р-н, с. Бармино, ул. Полевая, д. 6;
контактный телефон/факс: 883 149 3-19-40;
- УРМ Просек, Нижегородская обл., Лысковский р-н, с. Просек, ул. Школьная, д. 89
контактный телефон/факс: 89202509505;
- УРМ Ч.Маза, Нижегородская обл., Лысковский р-н, с. Черная Маза, ул. Советская, д. 2
контактный телефон/факс: 883 149 3-13-40.

1.3.2. График работы:

- администрации Лысковского муниципального района:
понедельник - пятница - 08.00 - 17.00,
суббота, воскресенье - выходные дни,
обеденный перерыв - 12.00 - 13.00,
в предпраздничные дни - 08.00 - 15.00 без перерыва на обед.

- МБУ «МФЦ Лысковского района»:
воскресение, понедельник - выходной,
вторник с 10-00 до 20-00

среда и четверг с 8-00 до 17-00

пятница и суббота с 8-00 до 16-00 обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

- УРМ Бармино:

вторник с 8-00 до 16-00

четверг с 8-00 до 16-00

обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

- УРМ Просек

вторник с 8-00 до 16-00

четверг с 8-00 до 16-00

обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

- УРМ Ч.Маза

вторник с 8-00 до 16-00

четверг с 8-00 до 16-00

обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

1.3.3. Телефоны для справок:

- Отдел организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района:

(883149)5-90-00;

- Сектор по работе с обращениями граждан отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района: (883149)5-06-66;

- Сектор архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района (далее по тексту - сектор архитектуры и градостроительства): (883149) 5-39-39, 5-37-72;

- МБУ «МФЦ Лысковского района»: (883149)5-48-48.

1.3.4. Официальный сайт администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет: <http://lsk.omsu-nnov.ru>.

Официальный адрес электронной почты администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет: official@adm.lsk.nnov.ru.

1.3.5. Адрес электронной почты сектора архитектуры и градостроительства:

arhitektor_lsk@mts-nn.ru.

1.3.6. Адреса электронной почты МБУ «МФЦ Лысковского района»: mfz-lyskovo@yandex.ru;

УРМ с. Бармино: mfz-lysk.urmbarmino@yandex.ru;

УРМ с. Черная Маза: mfz-lysk.urmchmaza@yandex.ru;

УРМ с. Просек: mfz-lysk.urmprosek@yandex.ru.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом сектора архитектуры и градостроительства:

а) при подготовке ответа на письменное обращение заявителя;

б) с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок:

(883149)5-39-39; 5-37-72.

в) непосредственно в сектор архитектуры и градостроительства (кабинет № 59) при устном обращении.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

1.3.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора архитектуры и градостроительства:

- о месте нахождения и графике работы сектора архитектуры и градостроительства;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области: <http://lsk.omsu-nnov.ru> и на информационных стендах сектора архитектуры и градостроительства.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора архитектуры и градостроительства (далее по тексту – специалисты) подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Письменный ответ на обращение заявителя должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заявителя за информированием.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области".

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Выдача технического плана объекта капитального строительства.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области", предоставляет администрация Лысковского муниципального района либо МБУ "МФЦ Лысковского района".

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, органы администрации Лысковского муниципального района и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов, предоставленных заявителем.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12. 2004 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", N 275, 07.12. 2005 года);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 года);

Приказом Министерства регионального развития от 19.10.2006 №121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2006 года);

Постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" "Собрание законодательства РФ", 04.03.2013, N 9, ст. 968;

Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") ("Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437).

Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928) ;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995) ;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009);

Иные нормативно правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги застройщик обращается в администрацию Лысковского муниципального района с письменным заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленным по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель прилагает следующие документы:

2.7.2.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- акты органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- решения судов;
- договоры, в силу которых у заявителя возникли права на земельный участок;

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

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

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

2.7.2.5. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). В случае строительства или реконструкции жилищного объекта капитального строительства представляются:

- Акт о выполнении Застройщиком технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям)

- Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения)

- Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения)

- Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения)

- Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения)

- Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения)

- Акт готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования объекта капитального строительства к подключению к системе газоснабжения (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

2.7.2.6. 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;

2.7.2.7. 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;

2.7.2.8. технический план объекта капитального строительства;

2.7.2.9. иные документы, помимо предусмотренных пунктами 2.7.2.1-2.7.2.8 настоящего Регламента, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, установленные Правительством Российской Федерации.

2.7.3. Бланк заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию можно получить в секторе архитектуры и градостроительства. Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещена на официальном сайте настоящего постановления администрации Лысковского муниципального района: <http://lsk.omsu-nnov.ru>.

2.7.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем непосредственно или направляются по почте в Администрацию Лысковского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Администрация запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия следующие документы в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем:

2.8.1.1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.1.2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.8.1.3. разрешение на строительство;

2.8.1.4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2.8.1.5. заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.1.6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо);

2.8.1.7. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель).

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1.1. непредставление заявителем документов, указанных в [части 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2.10.1.2. отсутствие документов, указанных в [части 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2.10.1.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.10.1.4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.10.1.5. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2.10.1.6. невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи застройщиком безвозмездно в администрацию сведений, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, выдаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы.

Технический план объекта капитального строительства выполняется кадастровым инженером за плату, определенную договором подряда на выполнение кадастровых работ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя, поступивший в администрацию Лысковского муниципального района, регистрируется специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности.

2.15.3. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.15.5. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.15.6. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения администрации Лысковского муниципального района, специалисты которого осуществляют прием заявителей.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом сектора архитектуры и градостроительства одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.9.1. Создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

2.15.9.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2.15.9.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.9.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.9.6. Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.15.9.7. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

2.15.9.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.16.1.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

2.16.2.3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.2.4. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.16.6. Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Лысковского района".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.3. подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

3.1.4. подготовка письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдача письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на имя главы администрации Лысковского муниципального района с приложением документов, указанных в [пункте 2.7.2 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с прилагаемыми документами принимаются, в том числе в электронной форме, регистрируются и передаются главе администрации Лысковского муниципального района специалистом отдела организационно-кадровой работы в день их поступления.

Заявление с резолюцией Главы администрации Лысковского муниципального района передают на исполнение в сектор архитектуры и градостроительства.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. При поступлении в сектор архитектуры и градостроительства заявления с резолюцией главы администрации Лысковского муниципального района специалисты сектора архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня:

3.4.1.1. проводят проверку правильности оформления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также наличия и правильности оформления документов, указанных в [пунктах 2.7.2 и 2.8.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

3.4.1.2. в случае если документы, указанные в [пункте 2.8.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, подготавливают и направляют запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

3.4.2. Специалисты сектора архитектуры и градостроительства в срок не более семи дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию проводят осмотр объекта капитального строительства, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых осуществляется государственный строительный надзор. 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.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления застройщика и прилагаемых к нему документов, осмотра объекта капитального строительства специалист сектора архитектуры и градостроительства в срок не более семи дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовит проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.4.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может быть принято только в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.1. В случае в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента специалисты сектора архитектуры и градостроительства готовят проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по [форме](#), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698.

3.5.2. Проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию специалист сектора архитектуры и градостроительства направляет в отдел организационно-кадровой работы. Специалист отдела организационно-кадровой работы передает проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на подпись главе администрации Лысковского муниципального района для принятия решения в день поступления.

3.5.5. После подписания главой администрации Лысковского муниципального района разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию специалист отдела организационно-кадровой работы передает разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию его в сектор архитектуры и градостроительства. Специалисты сектора архитектуры и градостроительства регистрируют его, направляют копию разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в Инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области по объектам, на которых осуществлялся строительный надзор. Специалисты сектора архитектуры и градостроительства выдают заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Подготовка проекта письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдача письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.6.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

специалисты сектора архитектуры и градостроительства подготавливают проект письма администрации Лысковского муниципального района с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в срок не более девяти дней со дня регистрации заявления. Проект письма направляется для принятия решения главе администрации Лысковского муниципального района.

3.6.2. После подписания главой администрации Лысковского муниципального района письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела организационно-кадровой и направляется застройщику.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации застройщикам и обеспечение доступа застройщиков к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления на ввод объекта в эксплуатацию размещена на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в сети Интернет, а также на "Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Застройщик может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) застройщику направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства администрации Лысковского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Лысковского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Лысковского муниципального района.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства администрации Лысковского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) застройщиков на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.2.4. Должностные лица администрации администрации Лысковского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Лысковского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Застройщик имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Согласно **части 5 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

5.1.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

застройщика - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения застройщика - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ застройщику;

5.1.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.1.2.4. доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.3. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также жалоба главе администрации может быть подана застройщиком при личном приеме застройщика в случае, предусмотренном [пунктом 5.6](#) настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Согласно [части 1 статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" застройщик может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у застройщика документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.3.2. Письменный ответ на жалобу застройщика не дается по основаниям, указанным в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Застройщик имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Администрация Лысковского муниципального района по письменному запросу застройщика предоставляет информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги обжалуются заместителю главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства.

Прием жалобы, адресованной заместителем главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства администрации Лысковского муниципального района, осуществляет специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые заместителем главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства администрации Лысковского муниципального района, подаются главе администрации Лысковского муниципального района.

Прием жалобы, поданной главе администрации Лысковского муниципального района, осуществляет специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителями структурных подразделений администрации Лысковского муниципального района.

5.6.3. Примерная форма жалобы приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства администрации Лысковского муниципального района, глава администрации Лысковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, застройщику в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту администрации
Лысковского муниципального района
на предоставление муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию
на территории Лысковского муниципального района
Нижегородской области"

кому:

от

кого:

_____ (наименование застройщика)

_____ для граждан - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон;

_____ для юридических лиц – полное наименование организации,

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон/факс)

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

Нижегородская область, Лысковский район,

_____ город, улица, номер участка, кадастровый номер земельного участка

Градостроительный план № _____ от _____ г. утвержден
распоряжением администрации Лысковского муниципального района от _____ № _____ п

Строительство / реконструкция объекта капитального строительства осуществлялось на основании

разрешения на строительство от “ _____ ” _____ 201_ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

от “ _____ ” _____ г. № _____

_____ наименование документа

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с
договором от “ _____ ” _____ 20_ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____ свидетельством СРО

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

регистрационный номер в госреестре СРО-С-

от “ _____ ” _____ г. № _____

Строительный контроль осуществлялся в соответствии с договором от

“ _____ ” _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон/факс)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____ свидетельством СРО-С-

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Заключение органа Государственного строительного надзора: _____ приказ № _____

от _____, Заключение о соответствии построенного объекта № _____ от _____

(реквизиты заключения и реквизиты приказа)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,

сообщать Администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области

в _____

(наименование уполномоченного органа)

К заявлению прилагается:

Опись прилагаемых документов на ___ 1 ___ листе

пакет документов на _____ листах.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

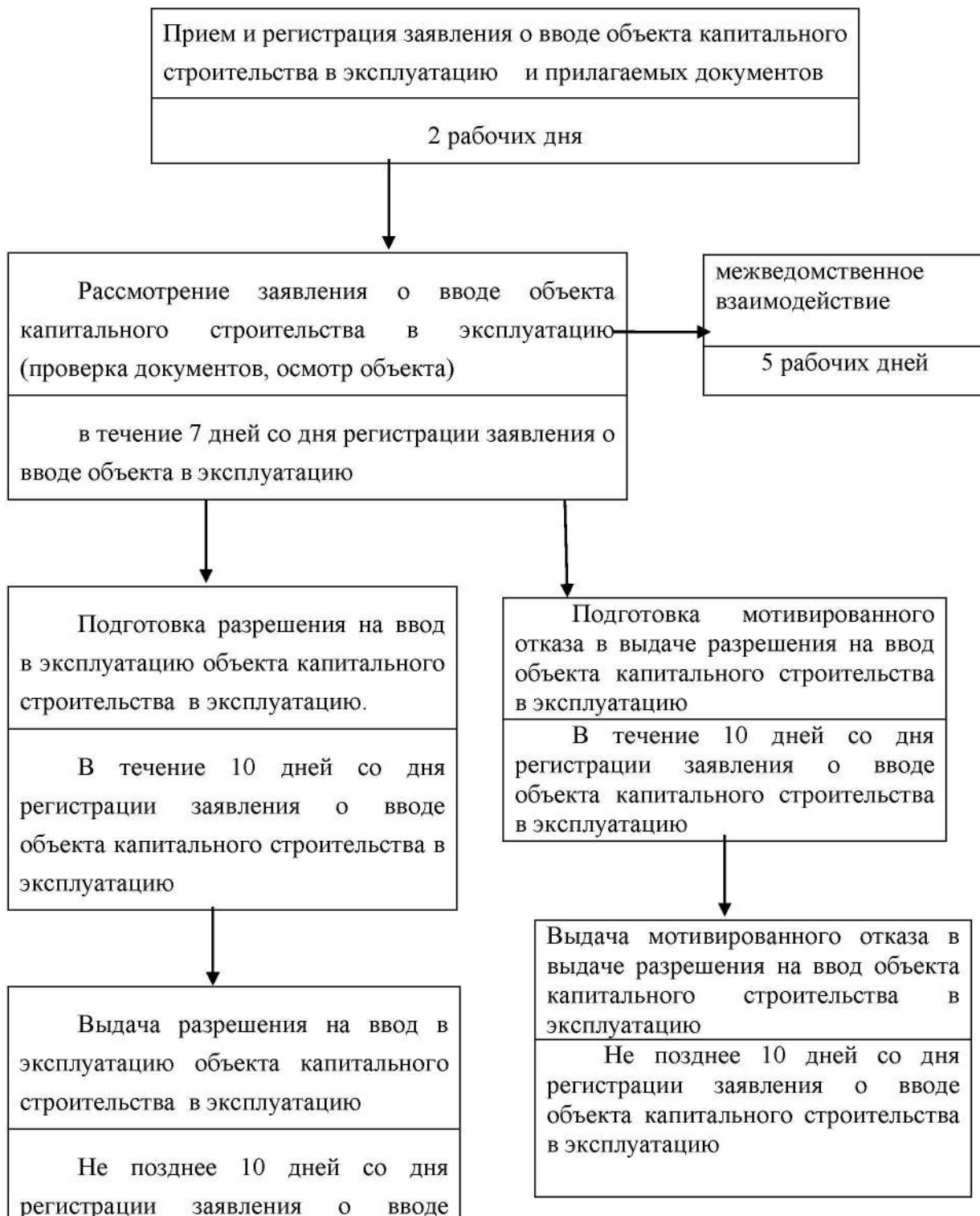
_____ (ФИО)

даю(ет) свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных с целью получения муниципальной услуги.

Указанное согласие действует с момента представления данных до исполнения муниципальной услуги.

МП

Приложение N 2
к Административному регламенту администрации
Лысковского муниципального района
на предоставление муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию
на территории Лысковского муниципального района
Нижегородской области"



объекта капитального строительства в
эксплуатацию

Приложение N 3
к Административному регламенту администрации
Лысковского муниципального района
на предоставление муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию
на территории Лысковского муниципального района
Нижегородской области"

Кому _____

Для физического лица:

от _____

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

Для юридического лица:

_____ наименование юридического лица

_____ место нахождения

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к

_____ с заявлением о _____.

"__" _____ 20__ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

_____ В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " __ " _____ 20__ г.