**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2016 № 10

с. Лосево

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

ввод в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лосевского сельского поселения от 15.07.2015 № 77 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лосевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Лосевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Лосевского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Лосевского

сельского поселения А. Р. Бугаев

Приложение

к постановлению администрации

Лосевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 15.02.2016г. №10

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000648322  **3. Полное наименование услуги**  «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  **4. Краткое наименование услуги**  -  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от от 06.10.2015 №95 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»  **6. Перечень «подуслуг»**  «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Радиотелефонная связь, почтовая связь, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:**  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря);  - Уставом Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области; |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**   1. **Срок предоставления**   Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов:**  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:**  - отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);  - невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  Результатом административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан либо юридических лиц, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Представители заявителя, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:**  документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги,** **по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа**  Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  Орган местного самоуправления.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **-**  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Специалист администрации, ответственный за оказание услуги.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «подуслуги»**  «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию»  1.1 Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений  - рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;  1.2. Ответственные специалисты по каждому действию  Специалист администрации, ответственный за оказание услуги.  1.3. Среднее время выполнения каждого действия   1. 1 календарный день; 2. 5 календарных дней; 3. 1 календарный день; 4. 1 календарный день    1. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)   - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  - автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  - |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**   1. **Документы, являющиеся результатом услуги**   Результатом административной процедуры является направление (выдача) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  выявление соответствия (не соответствия) заявления и приложенных к нему документом требованиям Административного регламента.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию -положительный результат,  отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| схема планировочной организации земельного участка согласована | | | | | | |  | |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | | г. | |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  | |  | |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| производителем работ приказом от | “ |  | ” |  | г. № |  | назначен |

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| имеющий | |  | | специальное образование и стаж работы в строительстве |
|  | | (высшее, среднее) | |  |
|  | лет; | |

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | г. № |  | будет осуществлять |

(наименование организации,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| (наименования документа и организации, его выдавшей) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | г. |

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

(наименование органа управления

особыми экономическими зонами)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.