

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18 ноября 2013 года**

№ **976-п**

(с изм. от 08.04.14 №333-п, от 28.08.14 №719-п)

Экз. № \_\_\_\_\_

с. Большое Нагаткино

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»,

**а д м и н и с т р а ц и я   п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Цильнинские Новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» Сандркина В.Н.

Глава МО  
«Цильнинский район»

Х.В. Рамазанов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Цильнинский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод  
объекта капитального строительства в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с подготовкой, выдачей разрешений на ввод объекта в эксплуатацию после осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Цильнинский район» (далее – разрешение на ввод в эксплуатацию).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица – застройщики (далее – заявители). От лица заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, консультирование, регистрацию и рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район».

Отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» расположено по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, 10, телефоны: 8 (84245) 2-13-76. Адрес электронной почты: [cilnadm@mail.ru](mailto:cilnadm@mail.ru)

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 — 17.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни — нерабочие дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Цильнинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Цильнинский район), 433750, Ульяновская область, с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, 10.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Цильнинский район».

Приемная Главы муниципального образования «Цильнинский район»: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 4, тел.:2-15-25

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» (далее-специалист) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождении; почтовом адресе; графике работы; ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений специалистов.

Максимальное время личного приема – 15 минут. В случае, если специалист не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в течении 2-х рабочих дней по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста

отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район», принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» в сети «Интернет» [www.cilna.ru](http://www.cilna.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее — Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район», перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги. Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» предоставляет администрация муниципального образования «Цильнинский район» при взаимодействии с территориальным подразделением Управления Росреестра по Ульяновской области.

Прием, консультирование, регистрацию и рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта разрешения на строительство или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район».

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется в течение 30 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Срок направления запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 1 рабочий день.

В случае обнаружения технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию исправление технических ошибок производится в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (бланк заявления – приложение 1).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление на типовом бланке (приложение 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 3) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 4) копия доверенности (если обращается доверенное лицо);
- 5) копия кадастрового паспорта на жилое помещение;
- 6) копия технического паспорта на объект капитального строительства;
- 7) Правоустанавливающие документы на земельный участок:
  - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды)
- 8) технический план;
- 9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности.
  - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
8. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
9. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
10. 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;
11. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
12. 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;

13. заключение о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации.

14. В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта:

- проект планировки территории;
- проект межевания территории.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРП;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство.
- 4) Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды)

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо документов, указанных выше, иные документы, 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.

2.6.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

При подаче запроса (заявления) лично документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух

экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в отделе архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район».

При подаче запроса (заявления) по почте документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в оригиналах, либо нотариально заверенных копиях. Оригиналы документов выдаются заявителю при получении результата муниципальной услуги.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если они поданы неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При предоставлении всех необходимых документов согласно пункту 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента работа по предоставлению муниципальной услуги возобновляется.

В противном случае оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, если истек срок приостановки);

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, кроме вышеуказанных оснований, является 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 безвозмездно в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, 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 Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) блок-схема;
- в) образцы заявлений;
- г) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.12. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение 4 к Административному регламенту).

##### 3.1.1. Первичный приём документов от застройщиков

Специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» производит прием заявления с приложением документов лично от застройщиков, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо от имени застройщиков документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В ходе приема документов от застройщиков специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- на правильность заполнения бланка заявления;
- на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в отдел архитектуры и градостроительства, не допускается применение факсимильных подписей.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» уведомляет застройщика о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет застройщику содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но застройщик настаивает на их представлении, специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, которое подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район».

Застройщик может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие

необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист отдела в течение 2 рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок направления запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 1 рабочий день. Срок направления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя и сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» производится проверка сведений, содержащихся в документах (согласно подпункту 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента) на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 1 рабочего дня со дня подачи полного пакета документов застройщиками.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, начальник отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» должен связаться с застройщиком по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать

недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» готовит и направляет застройщику письменное уведомление администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» в течение двух рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление администрации об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район».

3.1.4. Осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения

После проверки представленных застройщиком документов согласно подпункту 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента начальник отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» принимает решение о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» не проводится.

В случае, не предусматривающем предоставление застройщиком заключения органа государственного строительного надзора (подпункт 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента), при надлежащем оформлении документов, начальник отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» с выездом на место осуществляет осмотр объекта капитального строительства в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления с приложением документов и принятия решения о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» с привлечением застройщика и генерального подрядчика.

После проведения с выездом на место осмотра объекта капитального строительства начальник отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» определяет перечень документов необходимых к

представлению застройщиком дополнительно к представленным документам согласно подпункту 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня проведения выездной проверки.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» осуществляет проверку дополнительно представленных документов в течение двух рабочих дней со дня представления застройщиком дополнительных документов (акт на скрытые работы, паспорта и сертификаты на строительные материалы, поэтажная исполнительная съемка, журнал производства работ, журнал сварочных и бетонных работ и нормативно-правовые документы соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам, справка о выполнении работ по благоустройству прилегающей территории после прокладки инженерных коммуникаций к объекту капитального строительства) на соответствие проектно-сметной документации, а также на надежность и безопасность объекта капитального строительства.

В случае несоответствия объекта капитального строительства проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня осмотра объекта капитального строительства направляет застройщику письменное уведомление о наличии несоответствия с указанием их оснований и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район».

В случае соответствия объекта капитального строительства проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения дополнительно представленных документов готовит и подписывает акт (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства (Приложение 3 к Административному регламенту).

После составления акта (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» заполняет бланк разрешения.

В случае, не предусматривающем предоставление застройщиком заключения органа государственного строительного надзора, специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» заполненные бланки разрешения направляет для подписания начальнику отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» с приложением акта

(итоговой) проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства и акта приемки законченного строительством объекта.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» заполненные бланки разрешения направляет для подписания начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» с приложением акта приемки законченного строительством объекта.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» подписывает бланки разрешения в течение одного рабочего дня со дня представления специалистом отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район».

После подписания начальник отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» бланков разрешения специалист отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения администрации «Об утверждении акта приемки и разрешения на ввод в эксплуатацию».

Проект постановления (распоряжения) с приложением всех представленных застройщиком документов проходит правовую экспертизу в правовом отделе администрации в течение рабочего дня со дня представления специалистом отдела и подписывается специалистом правового отдела администрации.

После подписания главным специалистом, экспертом - юристом администрации проект постановления (распоряжения) согласовывается и подписывается Главой муниципального образования «Цильнинский район» с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, акта (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства и акта приемки законченного строительством объекта в течение двух рабочих дней со дня подписания главным специалистом, экспертом - юристом администрации.

#### 3.1.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В течение одного рабочего дня со дня подписания постановления (распоряжения) Главой муниципального образования «Цильнинский район» специалист по делопроизводству администрации оформляет первые листы акта приемки объекта капитального строительства и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проставляет номер и дату утверждения распоряжения «Об утверждении акта приемки и разрешения на ввод в эксплуатацию»).

Разрешение специалист отдела архитектуры и градостроительства

(главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» регистрирует в журнале регистрации разрешений с указанием номера и даты утверждения распоряжения администрации.

Застройщику на следующий рабочий день после оформления акта приемки объекта капитального строительства и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 3 экземплярах выдаются:

- копия распоряжения «Об утверждении акта приемки и разрешения на ввод в эксплуатацию» заверенная в установленном порядке;
- акт приемки законченного строительством объекта;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение 3 к Административному регламенту).

Разрешения выдаются лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись на экземпляре распоряжения «Об утверждении акта приемки и разрешения на ввод в эксплуатацию», который остаётся в отделе архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» о получении документов.

Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.1.6. Исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

В случае обнаружения технической ошибки застройщиком в акте приемки законченного строительством объекта, либо в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после их выдачи застройщик письменно обращается в отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» в течение трёх рабочих дней со дня обращения застройщика рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» и выдает застройщику.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район», ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения



отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Цильнинский район», должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» на имя Главы муниципального образования «Цильнинский район» или Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район», подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не

является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы муниципального образования «Цильнинский район»;  
первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» на имя Главы муниципального образования «Цильнинский район» или первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» на имя Главы муниципального образования «Цильнинский район» или первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район».

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Администрация муниципального образования «Цильнинский район» или должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале учета входящей документации.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- Главе муниципального образования «Цильнинский район»;
- первому заместителю Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район».

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Цильнинский район» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Цильнинский район», должностного лица администрации МО «Цильнинский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Цильнинский район», должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы).

Администрация муниципального образования «Цильнинский район» обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в  
эксплуатацию

Главе МО «Цильнинский район»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, почтовый адрес,  
телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование объекта капитального строительства, реконструкции, расширения, капитального ремонта  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
улица, номер кадастровый код участка

Застройщик:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия и.о.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в  
эксплуатацию

**Акт (итоговой) проверки № \_\_\_\_\_**  
при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте  
**объекта капитального строительства**

с. Большое Нагаткино « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

**Мною (нами),**

\_\_\_\_\_  
(ненужное  
зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
ФИО должностного лица органа выдавшего разрешение на строительство,

\_\_\_\_\_  
осуществляющего проверку)

**в присутствии**

\_\_\_\_\_  
(должности,

\_\_\_\_\_  
ФИО присутствующих представителей застройщика или заказчика

\_\_\_\_\_  
либо лица, осуществляющего строительство, иных лиц)

\_\_\_\_\_  
**проведена (итоговая) проверка и составлен настоящий акт о проверке**  
**при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта**  
**капитального строительства:**

---

---

**расположенного по**

**адресу:**

---

(указать почтовый)

---

или строительный адрес объекта капитального строительства)  
**Предмет (итоговой ) проверки:**

---

(указываются выполненные работы (включая отдельные работы,  
строительные

---

конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения),

---

**В результате проведенной (итоговой) проверки установлено:**

---

(наименование нарушений с указанием наименования, статей (пунктов)

---

технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых  
актов, проектной документации,

---

требования которых нарушены)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**По результатам (итоговой ) проверки оформлены:**

---

---

(указываются документы, оформленные по результатам проверки)

---

Объяснения и замечания застройщика или заказчика либо лица, осуществляющего строительство (или его представителя), в отношении которого составлен акт, а также иных лиц, присутствовавших при (итоговой) проверке

---

---

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

---

(должность)

**Экземпляр Акта получил:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

---

(должность)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в  
эксплуатацию

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Разрешение  
на строительство**

№ \_\_\_\_\_

---

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

---

Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской



Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
объекта (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или  
строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения — до " " 20 г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г. М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до " " 20 г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. " " 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в  
эксплуатацию

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

