

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
в муниципальном образовании городское поселение город Боровск»
(в ред. Постановления администрации от 11.09.2017 № 336)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в муниципальном образовании городское поселение город Боровск (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в муниципальном образовании городское поселение город Боровск (далее - выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, именуемые застройщиками, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация).

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на получение разрешения на строительство, реконструкцию, а также прием заявлений осуществляет:

- отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрацией по адресу: 249010, Калужская обл., Боровский р-н, г. Боровск, ул. Советская, д.5, также по телефону: (48438)4-17-66 согласно графику консультирования и приема документов, указанному в таблице:

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Понедельник, среда, четверг	8.00-17.15, Обед: 13.00-14.00	28	4-17-66
Прием документов	Понедельник-четверг пятница - не приемный день	8.00-17.15 Обед: 13.00-14.00	приемная	4-29-00

- многофункциональный центр по адресам и графикам работы, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Официальный сайт Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: www.borovsk.org

Адрес электронной почты Администрации: gp_borovsk@adm.kaluga.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию представляется в Администрацию либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане и юридические лица для получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 ГрК РФ) обращаются в автономное учреждение Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области» по адресу: 248001, г.Калуга, ул.Плеханова, д.45, тел/факс: (4842) 54-80-52; 54-82-43; e-mail: exp_Kaluga@mail.ru; для получения положительного заключения государственной экологической экспертизы - в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Калужской области (Управление Росприроднадзора по Калужской области). Юридический адрес: 248000, г.Калуга, пер.Старичков, д.2а, телефон (факс): (4842)56-35-05, e-mail:kaluganadzor@mail.ru.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 17.04.2013 № 30 «Об определении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», представлена на информационных стендах Администрации по адресу: Калужская обл., Боровский р-н, г. Боровск, ул. Советская, д.5.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.borovsk.org), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представления им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в муниципальном образовании городское поселение город Боровск предоставляет Администрация муниципального образования городское поселение город Боровск (далее-Администрация).

2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и связанных с обращением в иные органы и 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, утвержденных решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 17.04.2013 № 30 «Об определении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированный письменный отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В случае положительного решения вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель получает разрешение на ввод в эксплуатацию по [форме](#), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется уполномоченным специалистом организационно-контрольного отдела Администрации с предварительным приглашением заявителя по телефону.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителю направляется письменный отказ. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Получение заявителем разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо отказа возможно в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

Предметом регулирования Регламента является процедура получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию согласно Градостроительному [кодексу](#) Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

До 1 марта 2018 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

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

Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, изложены в [ст. 1](#) ГрК РФ.

2.4. В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные специалисты Администрации обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральным [законом](#) от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство, планировка и застройка городских и сельских поселений";
- [Законом](#) Калужской области от 04.10.2004 N 344-ОЗ "О градостроительной деятельности в Калужской области";
- [Уставом](#) муниципального образования городское поселение город Боровск;
 - решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 17.04.2013 № 30 «Об определении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;
 - иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.6. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

2.6.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, представляемые заявителем самостоятельно:

- [заявление](#) от физических лиц либо их представителей о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (принимается на бланке по форме Администрации в соответствии с приложением 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации. Для физических лиц и их представителей также необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных ([приложения 2, 3](#) к Регламенту);
- правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг :

- а) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- б) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом,

осуществляющим строительство;

в) 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 подписанного 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;

г) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

ж) 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.

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, должен соответствовать требованиям [ч. 3.1 ст. 55](#) ГрК РФ. Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.3. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, запрашиваемые Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области) и (или) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора (запрашивается в инспекции Государственного строительного надзора по Калужской области) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [ч. 7 ст. 54](#) ГрК РФ (запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Калужской

области (Управление Росприроднадзора по Калужской области). Заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Указанные документы заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе.

Положения абзаца в) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и абзаца б) подпункта 2.6.3 пункта 2.6 не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком, заказчиком или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ).

2.6.4. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, находящиеся в Администрации:

1. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории.

2. Разрешение на строительство.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 и подпункте 2.6.4 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах а), б), в), д), е) подпункта 2.6.2 и абзаце а) подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил их самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Согласно ч. 6 ст. 55 ГрК РФ основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) и [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента;

2) 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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Согласно [ч. 7 ст. 55](#) ГрК РФ основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [п. 2.8](#) Регламента оснований, является невыполнение заявителем требований, предусмотренных [ч. 18 ст. 51](#) ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно Администрацию 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 ч. 12 ст. 48](#) ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.1. Согласно [ст. 55](#) ГрК РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке (в порядке гражданского судопроизводства).

2.9. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух календарных дней с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами с информацией о перечне документов и образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) в целях доступности обеспечения условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие меры:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована кнопкой вызова персонала, навесом;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- на стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации www.borovsk.org (% по результатам опроса);

- для получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информации системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации www.borovsk.org;
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

2.14. Получение заявителем разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо отказа возможно в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

В случае получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по электронной почте данное разрешение необходимо заверить в Администрации.

Интересующий вопрос о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства можно задать по адресу электронной почты Администрации: gp_borovsk@adm.kaluga.ru

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала госуслуг.

2.15.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.

Администрация обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Администрацию запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 7 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.15.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 Административного регламента.»

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. Состав документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, представлен в подпункте 2.6.2 и подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Состав административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

- прием заявления и документов от граждан и юридических лиц по вопросу оформления

разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и передача зарегистрированного заявления и документов;

- рассмотрение специалистами Администрации указанного заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированного отказа в письменном виде в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием заявления и документов от граждан и юридических лиц по вопросу оформления разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и передача зарегистрированного заявления и документов.

Основанием для начала процедуры по приему заявления и документов от граждан и юридических лиц по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является поступление письменного заявления в организационно-контрольный отдел Администрации по почте либо посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление от физических лиц либо их представителей о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию принимается на бланке по форме Администрации в соответствии с приложением 1 к Регламенту. Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации. Для физических лиц и их представителей также необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (**приложения 2, 3** к Регламенту).

Заявление вручается специалисту организационно-контрольного отдела Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

При направлении обращения по почте сотрудниками организационно-контрольного отдела осуществляется его регистрация в установленном порядке.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;

в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);

д) количество представленных документов;

е) подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня

(перечней) документов, представляемых на получение услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует комплект документов (дело).

Сформированный комплект документов (дело) направляется Главе Администрации для рассмотрения и визирования.

На рассмотренное Главой Администрации заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Рассмотрение специалистами отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации указанного заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации.

Специалисты отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) осуществляют подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится;

- 2) обеспечивают проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдают заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, изложенных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

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 - требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в

том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 5 дней.

3.5. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированного отказа в письменном виде в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию поступает для согласования уполномоченным должностным лицам.

Согласованное и подписанное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию регистрируется в Администрации.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию проект письма об отказе в выдаче такого разрешения согласуется уполномоченным должностным лицам, регистрируется и направляется заявителю по почте. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в порядке, описанном в [разделе 5](#) настоящего Регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись с предварительным приглашением заявителя по телефону разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или направление по почте отказа в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 день.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисты Администрации направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [п. 5.1 ст. 6](#) ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.6. Получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа возможно в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

В случае получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по электронной почте данное разрешение необходимо заверить в Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

3.7. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) (приложение 4 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется

вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов администрации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства
в эксплуатацию в муниципальном образовании
городское поселение город Боровск»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск
от _____,
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан "___" _____ г. _____
(кем выдан)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, адрес: 249010, Калужская обл., г. Боровск, ул. Советская, 5, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

_____ для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и специалистам Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"___" _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "___" _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства
в эксплуатацию в муниципальном образовании
городское поселение город Боровск»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск
от _____,
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

СОГЛАСИЕ
представителя субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан " ____ " _____ г. _____
(кем выдан)

_____,
действующий(ая) _____
(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия)

_____,
в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция
от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие на обработку
предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества _____

моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) _____
(Ф.И.О. сына, дочери,
подопечного, доверителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)
для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего(ей)
сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего(ей) сына (дочери,
подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и
специалистам Администрации муниципального образования городское поселение город
Боровск, расположенной по адресу: г. Боровск, ул. Советская, 5, исключительно в
целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской

Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) " ____ " _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД БОРОВСК**

