

**Административный регламент  
предоставления администрацией Должанского района Орловской области  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства, расположенных на территории городского и  
сельских поселений Должанского района Орловской области,  
осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства (далее также - муниципальная услуга), определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Должанского района Орловской области (далее также - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

**Круг заявителей**

2. Право на получение муниципальной услуги имеет указанный в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщик - юридическое лицо, физическое лицо и индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в администрации, а также в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

в г. Орел: 302010, г. Орел, ул. Ленина, д. 1;

в Должанском районе Орловской области: 303760, п. Долгое, ул. Кирова, д.15

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном «Интернет»-сайте МФЦ: <http://mfc-orel.ru>.

4. Администрация осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком

работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв с 13.00 до 13.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предпраздничные дни график работы администрации - с 9 до 17 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

6. Телефоны администрации для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(486-72) 2-12-85, факс 8(486-72) 2-10-76.

7. Официальный сайт администрации Должанского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru).

8. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и направления обращений: [dolzhr@adm.orel.ru](mailto:dolzhr@adm.orel.ru).

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах администрации, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в сети «Интернет», на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области.

11. Адрес государственной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет»: <http://www.orel-region.ru>.

12. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Должанского района Орловской области, замещающими должности муниципальной службы Должанского района Орловской области в администрации (далее – должностные лица администрации, специалисты администрации).

14. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

15. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства.

### **Наименование органа местного самоуправления Орловской области, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - заявление) и прилагаемых документов в администрации.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21 января 2009 года; «Собрание законодательства РФ» от 26 января 2009 года № 4, ст.445; «Парламентская газета» № 4 от 23 - 29 января 2009 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года («Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета» № 5 – 6 от 14 января 2005 года);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета» № 202, 8 октября 2003 года);

5) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный «Интернет»-Портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

7) Уставом Должанского района Орловской области;

8) Постановлением администрации Должанского района Орловской области от 06 декабря 2011 года № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. от 26.07.2017 № 621).

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

**заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию или МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в бумажном виде, в электронной форме по форме, приведенной в приложении 1 к регламенту.

21. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства.

В заявлении по желанию заявителя указывается контактный телефон (факс), просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте, электронной почте с указанием адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги или о его получении в МФЦ.

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) 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 строительного подряда);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

23. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 9 пункта 22 регламента, представляются 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 документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 9, пункта 22 регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в

том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 24 регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

26. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 24 настоящего регламента самостоятельно, администрация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Администрация не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 22-24 регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется

подготовка документации по планировке территории);  
несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  
несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;  
несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

31. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде, и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Регистрация осуществляется путем внесения специалистом администрации записи в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

**Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

35. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях администрации и МФЦ в течение рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 регламента.

36. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

38. Рабочие места специалистов администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

39. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

41. Рабочие места специалистов администрации и места ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам, а также следующим требованиям, обеспечивающим создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условия доступности для получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из помещения;

возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

допуска в помещения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения получения услуг инвалидами, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления услуги;

надлежащее размещение носителей информации о правилах предоставления услуги, необходимой для обеспечения получения услуги инвалидами в доступной для них форме;

надлежащее размещение носителей информации о правилах оформления, необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, необходимых для обеспечения получения услуг инвалидами в доступной для них форме;

обеспечение допуска в помещения сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков;

обеспечение допуска в помещения собак-проводников при наличии документа, подтверждающего специальное обучение;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой

для информирования инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

43. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

44. Документы, указанные в пунктах 22 - 24 регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию по почте, в электронной форме. В данном случае взаимодействие со специалистом администрации не осуществляется.

45. Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ.

46. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (<http://www.orei-region.ru>), а также

в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://www.pgu.57ru.ru>; <http://www.57.gosuslugi.ru>).

47. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений регламента.

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

48. При предоставлении муниципальной услуги заявление и документы могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление подписываются электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной

информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

51. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде (в случае выбора такого способа получения заявителем).

### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

52. Заявителям обеспечивается возможность получать запрашиваемые сведения через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

53. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

55. Блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги представлена в приложении 2 к регламенту.

### **Прием и регистрация заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых документов.

57. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию

заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает их главе администрации.

#### **Рассмотрение заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов**

58. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

59. После рассмотрения главой администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения главой администрации резолюции осуществляет их передачу должностному лицу администрации, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

60. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста администрации, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

61. Специалист администрации, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет содержание заявления в соответствии с пунктом 21 регламента и комплектность прилагаемых к нему документов, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 22, 24 регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а так же осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

#### **Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

62. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 регламента, администрация принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления и прилагаемых документов.

63. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 регламента, администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 6 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления и прилагаемых документов.

#### **Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

64. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - разрешение) специалист администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит два экземпляра разрешения и передает их главе администрации.

65. Разрешение в 2 экземплярах подписывается главой администрации и заверяется гербовой печатью администрации.

66. Один экземпляр разрешения хранится в администрации в деле заявителя, которое оформляется в соответствии требованиям

по делопроизводству.

67. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

68. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом администрации, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его направления по электронной почте (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по электронной почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в администрации или МФЦ.

К разрешению, отправляемому по почте, электронной почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой администрации.

Отправка разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

69. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, администрация в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 регламента.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области (далее – начальник Отдела).

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела контрольных мероприятий по соблюдению регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля - не реже одного раза в полугодие.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

73. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

78. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Предмет (досудебного) внесудебного обжалования**

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование администрацией от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Орловской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

82. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

83. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 81 регламента.

85. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию.

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

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 81 регламента.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

88. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

89. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к регламенту предоставления  
 администрацией Должанского района Орловской области  
 муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод  
 объектов в эксплуатацию при осуществлении  
 строительства, реконструкции объектов капитального  
 строительства, расположенных на территории городского и  
 сельских поселений Должанского района Орловской  
 области, осуществляемых в целях малоэтажного  
 жилищного строительства

Администрация Должанского района  
 Орловской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

\_\_\_\_\_  
 (адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного  
 (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
 на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,  
 муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома или строительный  
 адрес)

К заявлению прилагаются\*:

Наименование документа	Количество листов

\* – Документы, указанные в пунктах 22-24 Административного регламента.

(указывается просьба о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте,  
 электронной почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О.) должность

\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись)

М. П. (при наличии)

к регламенту предоставления  
администрацией Должанского района Орловской области  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов  
в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции  
объектов капитального строительства, расположенных на  
территории городского и сельских поселений, осуществляемых в  
целях малоэтажного жилищного строительства

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию**

