

Приложение к постановлению
администрации Должанского района
Орловской области
от « 12 » ноября 2018 г. № 751

**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.

8. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и направления обращений: 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 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**

