### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства**

**в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских**

**поселений Покровского района.**

(Утвержден постановлением администрации Покровского района от 29 ноября 2018 г. № 821, в редакции постановления администрации Покровского района от 20 мая 2020 г. № 319)

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент администрации Покровского района (далее Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод

объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района (далее - муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Покровского района, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами администрации Покровского района.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявители). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

### 3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в отделе архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района (далее Отдел), а так же в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 4. Информация о местонахождении и графика работы Администрации:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

телефон приемной Администрации:(48664) 2-11-70, факс: (48664) 2-20-82;

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.Информация о местонахождении Отдела:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

Телефон:(48664) 2-13-01 (доб.123)

Адрес электронной почты: [pokrarh@yandex.ru](mailto:pokrarh@yandex.ru) для отдела.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

6. Информация о местонахождении БУ ОО «МФЦ»:  
302040 г. Орел, ул. Лескова, д.22 тел. 8 (4862) 202-505, 202-506.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ: http^//mfc-оrel.ru/.

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

8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке получения муниципальной услуги в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр «региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», на информационном сайте администрации Покровского района, а так же на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

9. Адрес информационного сайта администрации Покровского района: [www.admpokrov.ru](http://www.admpokrov.ru).

10. Адрес федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети: http//www.gosuslugi.ru.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Выдача разрешений на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района.

**Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского района Орловской области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение);

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами Администрации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 г. №4, ст. 445; Парламентская газета» №4 от 23-29 .01.2009 г.; («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 г. №31, ст. 4398;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (**действующая редакция от 03.08.2018);**

- [Федеральным закон](garantF1://12057004.0)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями дополнениями);

-[Федеральным закон](garantF1://12057004.0)ом от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-[Федеральным закон](garantF1://12057004.0)ом от 24июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

-Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;

-постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе»;

- Положения о градостроительной деятельности на территории Покровского района орловской области, утвержденного решением сессии Покровского районного Совета народных депутатов от 36 ноября 2018 г. №20/4-РС.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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**

18. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта малоэтажного жилищного строительства осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на ввод (далее – заявление) и прилагаемых документов, поступивших в Администрацию или МФЦ, в бумажном виде по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту. Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

19. В заявлении указывается:

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

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

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

- адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения (для юридического лица);

-наименование объекта малоэтажного строительства, в соответствии с проектной документацией;

- адрес (местоположение) объекта строительства;

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. (П.4.1 ст.55 ГрК РФ).

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

1). правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2). градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

3). разрешение на строительство;

4). акт приемки объекта малоэтажного строительства ( в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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](#sub_1014) 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](#sub_5401) Градостроительного Кодекса РФ) 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](#sub_5407) Градостроительного Кодекса РФ;

9). документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12077579&sub=200) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10). технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=71029192&sub=0) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

21.Документы, указанные в пункте 1, 4, 5, 6, 7 п. 20 Административного регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 20 Административного регламента находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным 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.

21.1. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах  [4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst1713), [6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst2640) - [10 пункта](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst1622) 20, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-разрешение на строительство (реконструкцию);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора при малоэтажном жилищном строительстве) о соответствии построенного реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта малоэтажного жилищного строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

23. Заявитель вправе представить документы указанные в пункте 22 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

24. В случае если заявитель не представил документы, указанные в п.22 Административного регламента самостоятельно, Администрация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, с нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 18-20 Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) 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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) 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](#sub_51079) Градостроительного Кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в Администрацию Покровского района, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Администрация Покровского района, выдавшая разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности – Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области сведения, документы, материалы, указанные в [пунктах 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/e8b8a9aa9fb6792097903a836e524e7884fef978/#dst3027), [9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/e8b8a9aa9fb6792097903a836e524e7884fef978/#dst2820) - [9.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/e8b8a9aa9fb6792097903a836e524e7884fef978/#dst101413), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/e8b8a9aa9fb6792097903a836e524e7884fef978/#dst2821) и [12 части 5 статьи 56](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/e8b8a9aa9fb6792097903a836e524e7884fef978/#dst387) Градостроительного Кодекса РФ.

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

29. 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**

30. 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**

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

**Сроки и порядок регистрации запроса заявителей**

**о предоставлении муниципальной услуги**

32.Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

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

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

34. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается ин информационном стенде.

35. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

36.Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

38. В помещении для ожидания должна быть предусмотрена зона для размещения коляски, должны отсутствовать пороги и иные препятствия. Ширина дверных полотен должна быть не менее 900 мм. Таблички и информационные стенды должны быть выполнены крупным шрифтом контрастных цветов или таблички с надписью шрифтом Брайля, необходимо наличие лупы.

Администрация Покровского района осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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;

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 администрации Покровского района необходимой помощи инвалидам, 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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа, подведомственных органов и организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение при необходимости (в случае если здание и помещения, в которых предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов) предоставления, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Покровского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

39. В местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

**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**

41.Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, которое происходит при подаче заявления.

42. Документы, указанные в пунктах 18-22 Административного регламента, так же могут быть направлены в Администрацию по средствам почтовой связи, в формате электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном случае взаимодействие со специалистом Администрации не осуществляется.

43. Муниципальная услуга так же представляется в МФЦ.

44. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-размещений информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном сайте администрации Покровского района [www.admpokrov.ru](http://www.admpokrov.ru).

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

46. При предоставлении муниципальной услуги заявление на предоставление муниципальной услуги и документы к нему могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

47. При направлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление и документы к нему подписываются электронной подписью (далее ЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

-подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуге 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 информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

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

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

49.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено действующим законодательством.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

50.Заявителям обеспечивается возможность получать муниципальную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

51. 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.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

-прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

53. Блок схема предоставления Администрацией муниципальной услуги предоставлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

55. Должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство в течении 1 дня со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнал входящей корреспонденции и передает главе администрации района.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

56. Глава администрации района в течении 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации (далее Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

57. После рассмотрения главой Администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство, в день наложения резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Отдела, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

58. Начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

59. Специалист Отдела в течении1-х дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 18-22 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 3 дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

**Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

60. В случае отсутствия оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, Администрация принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течении 4 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 28 Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течении 4 дней со дня регистрации Администрацией заявления.

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

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

63. Разрешение в 2-х экземплярах подписывается главой администрации и заверяется печатью Администрации.

Один экземпляр разрешения хранится в Отделе в деле заявителя.

Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

64. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течении 5 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации:

-путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

-путем их непосредственной передачи заявителю в Администрации или МФЦ.

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

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство.

65. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, Администрация в срок не позднее 5 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой Администрации уведомление об отказе выдаче разрешения с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 28 Административного регламента.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

66. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

67. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и строительства.

68. Текущий контроль осуществляется должностным лицом курирующим вопросы градостроительства. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных обязанностях.

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

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**.

70. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

71. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дняс даты поступления обращения.

72. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

73. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

74. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

75. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

76. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации Покровского района по

предоставлению муниципальной услуги по выдаче

разрешений на ввод объектов малоэтажного

жилищного строительства в эксплуатацию при

осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территориях городского и

сельских поселений Покровского района

Главе администрации Покровского района

Орловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес местонахождения, 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(малоэтажного строительства в соответствии с проектной документацией) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полный адрес объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, поселения, населенного пункта, улицы и номера дома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или строительный адрес)

К заявлению прилагаются\*:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*- документы, указанные в п. 18-22 Административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) ( подпись) М.П. (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту

администрации Покровского района по

предоставлению муниципальной услуги по выдаче

разрешений на ввод объектов малоэтажного

жилищного строительства в эксплуатацию при

осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территориях городского и

сельских поселений Покровского района

Блок-схема административной процедуры по выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прием и регистрация заявления по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов



Документы соответствуют требованиям административного регламента или имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию