

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_09.07.2012\_\_\_ № \_533\_

р.п. Кантемировка

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта**

**в эксплуатацию»**

(В ред. Пост. № 952 от 09.10.2013 г., № 502 от 05.06.2014 г., № 974 от 29.10.2014 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Кантемировского муниципального района от 03.10.2011 года № 822 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кантемировского муниципального района», с учетом решения комиссии по проведению административной реформы на территории Кантемировского муниципального района от 07.06.2012, администрация Кантемировского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению № 1. (В ред. Пост. № 974 от 29.10.2014 г.)

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Формула власти», а также сети Интернет на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кантемировского муниципального района Е.И. Качалкину.

**Глава администрации**

**Кантемировского**

**муниципального района В.В. Покусаев**

Приложение к постановлению

администрации Кантемировского

муниципального района

от \_09.07.2012\_ № \_533\_

**Административный регламент**

**администрации Кантемировского муниципального района**

**Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

(В ред. Пост. № 974 от 29.10.2014 г.)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. (В ред. Пост. № 974 от 29.10.2014 г.)

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

- застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию». (В ред. Пост. № 974 от 29.10.2014 г.)
  2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства (в лице начальника отдела главного архитектора - главный архитектор района).

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района: Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Ленина, д. 17, кааб № 307.

График работы:

Понедельник – пятница 8:00 – 17:00

Перерыв с 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Для подачи документов обращаться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района - 3-й этаж, кааб. № 307

Справочные телефоны: 8 (473 67) 6-24-01

Почтовый адрес отдела по работе с поселениями администрации Кантемировского муниципального района руководитель отдела архитектуры и градостроительства 39730, Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 17, кааб. № 307.

Электронный адрес: kantarh@mail.ru<mailto:liski@govvrn.ru>

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение отдела архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства;

- решение отдела архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом Кантемировского муниципального района;

- Решение Совета народных депутатов Кантемировского муниципального района от 03.06.2005г. г. № 128 «Об утверждении Соглашений между Кантемировским муниципальным районом и сельскими поселениями и Кантемировским городским поселением о передаче осуществления отдельных полномочий»;

- и другими правовыми актами.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- в Кантемировском отделение Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения;

2.6.2 Документы, предоставляемые для ввода объекта в эксплуатацию:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического

обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям

градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. (В ред. Пост. № 952 от 09.10.2013 г.)

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях;

- помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.);

- при возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах;

- в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, в местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов;

- к информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

- на информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений;

- для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.
  + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и

условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
  2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- осмотр объекта капитального строительства**;**

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя.

* 1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, начальнику отдела главного архитектора – главному архитектору Кантемировского муниципального района.

Заявителями являются физические или юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется по установленному образцу (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. (В ред. Пост. № 502 от 05.06.2014 г.)

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя и представления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Начальник отдела главного архитектора – главный архитектор Кантемировского муниципального района при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица, действующего от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция. На следующий день сопроводительное письмо передается для исполнения специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа местного самоуправления сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист органа местного самоуправления регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя, цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

Специалист органа местного самоуправления оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер заявления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки заключения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

Специалист органа местного самоуправления передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист органа местного самоуправления формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

3.3.2. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в течение 4 (четырех) рабочих дней.

В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней и включает:

- подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснование отказа в выдаче разрешения;

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

- доведение решения до заявителя.

Подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснование отказа в выдаче разрешения осуществляет специалист органа местного самоуправления.

Форма разрешения на строительства установлена Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется специалистом органа местного самоуправления в реестре разрешений.

Отдел по работе с поселениями администрации Лискинского муниципального района отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, при несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, при несоответствии объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, при несоответствии параметров объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме вышеуказанных, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Уведомление о принятом отделом архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района решении направляется специалистом органа местного самоуправления заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия решения и дублируется по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги, отдел по работе с поселениями администрации Кантемировского муниципального района возвращает заявителю поступившие документы с письменным обоснованием.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется руководителем отдела архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района.

Должностные лица, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Кантемировского муниципального района, руководителя отдела архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Кантемировского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
  2. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого

действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения

жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Кантемировского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.6. Судебное обжалование.

Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) муниципальных служащих (должностных лиц) администрации Кантемировского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Проверка наличия и правильности оформления документов

Принятие решения

Подготовка разрешения на ввод и подписание его уполномоченным лицом

Подготовка отказа в выдаче разрешения и подписание его уполномоченным лицом

Регистрация и выдача разрешения заказчику

Уведомление заказчика

Осмотр объекта капитального строительства (при необходимости)

Приложение № 2

к административному регламенту (В ред. Пост. № 502 от 05.06.2014 г.)

Заявление

на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (наименование застройщика | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, | |
|  | |
| полное наименование организации – для юридических лиц) | |
|  | |
| почтовый индекс и адрес) | |
| расчетный счет | |
| в |  |
| кор. счет | |
| БИК | |
| ИНН | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ и т.д.)

При этом сообщаю:

Сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию))

Положительное заключение государственной экспертизы получено

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Проект утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

приказом № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

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

б) работы произведены подрядным (хозяйственным) способом

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

(наименование организации с указанием ее формы

собственности и банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

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

(наименование СРО)

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основные показатели объекта:

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

(количество зданий, этажность, показатели производственной мощности,

количество секций, количество квартир, строительный объем, общая площадь,

площадь встроенно-пристроенных помещений, площадь квартир, основные

характеристики конструктивной схемы)

Данным заявлением даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в заявлении, в т.ч. передачу их 3-им лицам в соответствии с законодательством РФ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заказчик (застройщик) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) | |  |  |
| Документы принял | | | | | | | | |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | | (Ф.И.О) |  |  | |

Дата приема заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги** **«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта**

**в эксплуатацию»**

(В ред. Пост. № 974 от 29.10.2014 г.)

Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях регламентации административных процедур (административных действий), повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Кантемировского муниципального района при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги. (В ред. Пост. № 974 от 29.10.2014 г.)

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет сроки исполнения административных действий в рамках административных процедур и определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.