Утвержден

постановлением администрации

Жирятинского района

от 03.06.2019 года № 165

(в редакции постановления администрации

района от 28.02.2020г. № 58)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНЙЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории администрации Жирятинского района.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Жирятинского района.

1.3.1. Место нахождения: 242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, д.10,

тел. 3-06-06

1.3.2. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08:30 – 16:45;

пятница – 08:30 –16:30;

перерыв на обед – 13:00 – 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни. Прием заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в здании администрации района в с. Жирятино по ул. Мира д.8.

График приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08:30 – 16:45;

пятница – 08:30 –16:30;

перерыв на обед – 13:00 – 14:00.

Адрес электронной почты: [zhadm@online.debryansk.ru](mailto:zhadm@online.debryansk.ru).

Адрес официального сайта: [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты

размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении иофициальном сайте администрации Жирятинского района www.juratino.ru

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Жирятинского района;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Жирятинского района(лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Жирятинского районаподробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Жирятинского района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрации Жирятинского района и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Жирятинского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Жирятинского района.

Место нахождения: 242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, д.10,

тел. 3-06-06

Адрес электронной почты: [zhadm@online.debryansk.ru](mailto:zhadm@online.debryansk.ru)

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08:30 – 16:45;

пятница – 08:30 –16:30;

перерыв на обед – 13:00 – 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", в пяти экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (приложение №1) в двух экземплярах.

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.

(в редакции постановления администрации района от 28.02.2020 г. № 58)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня поступления в администрацию Жирятинского района заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.( в редакции постановления администрации района от 28.02.2020 г. № 58)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".( в редакции постановления администрации района от 28.02.2020 г. № 58)

2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов: личноили МФЦ; почтовым отправлением по месту нахождения, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Жирятинского районас помощью официального сайта [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru)или посредством личного кабинета ЕПГУ.( в редакции постановления администрации района от 28.02.2020 г. № 58)

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (приложение №2);

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

- разрешение на строительство;

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

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного 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 техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

- 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (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);

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- разрешение на строительство;

- градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории - в администрацию Жирятинского района;

- 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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

- 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

- 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются организациями, осуществляющими предоставление данных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области.

В случае наличия нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, которыми регулируется порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, - указать реквизиты такого нормативного правового акта.

При отсутствии услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, данный пункт не указывать.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание администрации Жирятинского района

На информационном стенде размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов,адреса официального сайта и электронной почты;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- заполнить электронную форму заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в администрацию Жирятинского района.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Жтирятинского районатолько в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

**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 предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является обращение заявителя в администрацию Жирятинского районав письменной форме с заявлением о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Сотрудник администрации Жирятинского района ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о предоставлении разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал учета) согласно приложению №4, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления,а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Жирятинского района.

*)*

При получении заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов сотруднику администрации Жирятинского района,ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее - уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный сотрудник формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный сотрудник осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись главе администрации Жирятинского района.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным сотрудником проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги - 7 (семь) дней.

3.3.Результат предоставления муниципальной услуги заявителю

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление главе администрации Жирятинского районаподготовленного уполномоченным сотрудником проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава администрации Жирятинского районарассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотруднику.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Сотрудник осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Сотрудник осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области, четвертый экземпляр в администрацию Жирятинского района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, пятый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается сотрудником заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации Жирятинского районаразрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача их заявителю.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:

3.4.1. Заявитель в праве обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

3.4.3. Взаимодействие со службой, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением администрации с МФЦ.

3.4.4. результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Жирятинского района, заместитель главы администрации Жирятинского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов главы администрации Жирятинского района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Жирятинского районас просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в администрацию района в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Жирятинского района или МФЦ в порядке, установленном ст.11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана в порядке, установленном ст. 11.2 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Жирятинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принятя при личном приеме заявителя главой администрации района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Жирятинского района,должностного лица либо сотрудника администрации Жирятинского районарешения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)должностного лица,либо сотрудника администрации Жирятинского района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

должностного лицалибо сотрудника администрации Жирятинского района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказадолжностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником администрации Жирятинского районаопечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актама субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

*-* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при отказе муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Жирятинского района, нарушающие права заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в предоставлении разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка

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

*(должность, Ф.И.О. (отчество при*

*наличии) руководителя*

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

*юридического лица,*

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

*Ф.И.О. (отчество при наличии) -*

*для физических лиц,*

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

*полное наименование*

*организации - для*

*юридических лиц,*

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

*индекс, почтовый адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта*

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

*в соответствии с проектной документацией)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(строительный или почтовый адрес)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Исполнитель

Телефон

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

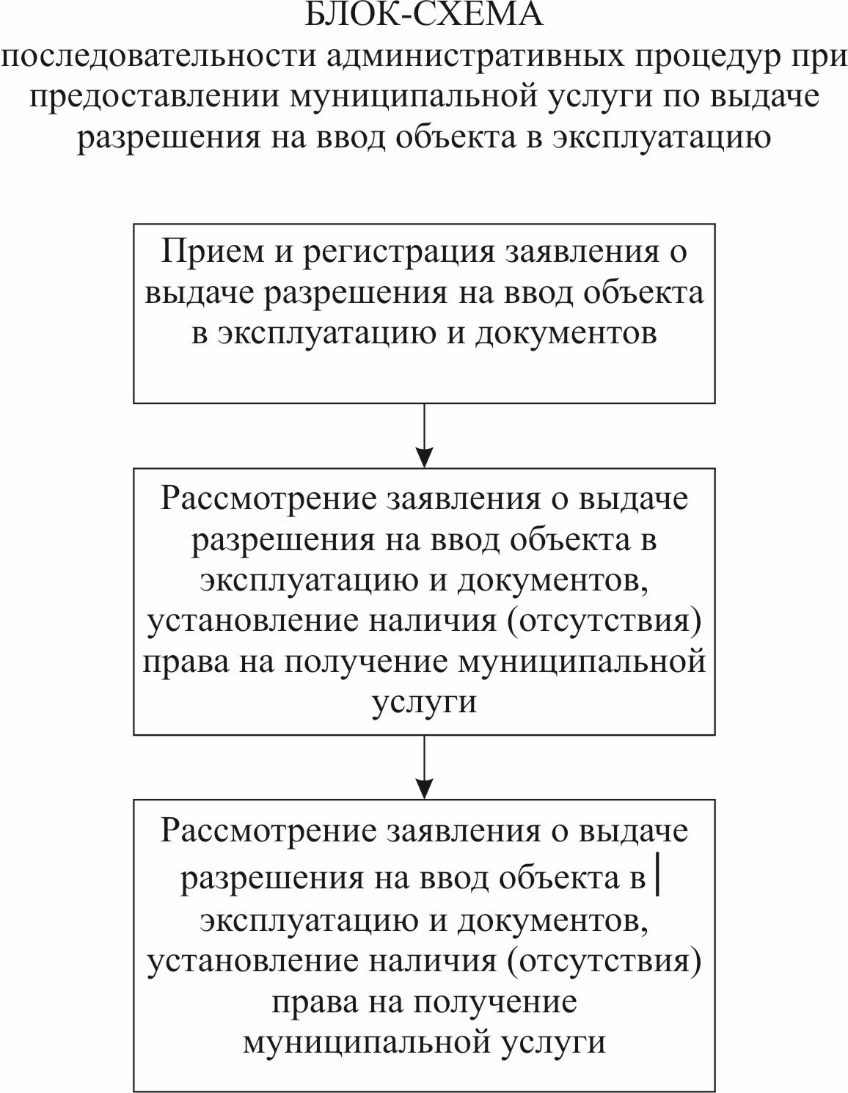
Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию



Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Фамилия, имя, отчество исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |