#### 

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017 № 430

р.п. Панино

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений**

**на ввод объекта в эксплуатацию»**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Панинского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Панинского муниципального района:

- от 27.11.2014 № 585 (в ред. от 30.03.2017 № 102, от 24.04.2017 №129) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- от 11.10.2017 № 354 «О внесении изменений в административный регламент администрации Панинского муниципального района Воронежской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Панинского муниципального района Воронежской области - начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству Мищенко В.И.

Глава администрации

Панинского муниципального района Н.В. Щеглов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Панинского муниципального района

Воронежской области

от 30.11.2017 № 430

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Панинского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления 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.

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» содержит следующие подуслуги:

* предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ до 1 марта 2015г. не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию);
* предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
* предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию отдельных этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
  1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – заявитель).
  2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения: 396140 р.п. Панино ул. Советская, д. 2.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 13.00 - 17.00.

Среда - 08.00 - 17.00.

Пятница - 08.00 - 12.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

* 1. Справочные телефоны, факс: (473-44) 4-76-35.

Адрес официального сайта администрации Панинского муниципального района в сети Интернет: www.panino-region.ru. Адрес электронной почты: panin@ govvrn.ru.

* 1. За предоставлением услуги заявитель вправе обратиться в филиал АУ «МФЦ» в р.п. Панино: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Железнодорожная, д. 55. Телефон/факс: (473-44) 4-92-22. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - 8.00 - 17.00, пятница 08.00 - 15.45, перерыв – 12.00 - 12.45. Выходной: суббота, воскресенье.

1.6. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, 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.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Панинского муниципального района [www.panino-region.ru](http://www.panino-region.ru/)*,* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Панинского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Панинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

* администрациями городских и сельских поселений Панинского муниципального района;
* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства;
* отказ в предоставление разрешения наввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства;
* предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
* отказ в предоставление разрешения наввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
* предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию отдельных этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
* отказ в предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию отдельных этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7(семи) дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 06.12.2011 г.) («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);

- приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

- решением Совета народных депутатов Панинского муниципального района от 12.12.2011г. № 281 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Панинский муниципальный вестник», № 32, 16.12.2011г.).

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

2.6.1. Документы, предоставляемые для получения *разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства*:

* + 1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1);
    2. правоустанавливающие документы на земельный участок;
    3. градостроительный план земельного участка;
    4. разрешение на строительство;
    5. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
    6. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
    7. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
    8. 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);

9) иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленные Правительством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, предоставляемые для получения *разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства*.

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) проект планировки территории и проект межевания территории в случае строительства, реконструкции линейного объекта;

5) разрешение на строительство;

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

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

8) 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);

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

10) 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);

11) 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.

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленные Правительством Российской Федерации.

* + 1. Документы, предоставляемые для получения *разрешения на ввод в эксплуатацию отдельных этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства*.

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) проект планировки территории и проект межевания территории в случае строительства, реконструкции линейного объекта;

5) разрешение на строительство;

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

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

8) 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);

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

10) 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);

11) 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.".

13)иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленные Правительством Российской Федерации

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) ***в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области*** выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) ***в администрациях городских и сельских поселений Панинского муниципального района*** градостроительный план земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
* 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.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Панинского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – до 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса – 15 минут.

2.11. 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.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения 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.).

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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;

образцы заполнения запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

настоящий административный регламент.

2.11.6. 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.

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

Требования к местам предоставления услуг должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Панинского муниципального района, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**3. 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 № 2 к настоящему административному регламенту.
  2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

***3.3.1. Прием и регистрация заявления.***

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента, в отдел капитального строительства, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется по образцу (приложение № 1 к административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

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

Ответственный за прием документов, 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.

Ответственный за регистрацию заявления, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения).

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование дела и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

***3.3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.***

Основанием для начала административной процедуры является формирование дела и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней:

- обеспечивает проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- обеспечивает проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки ответственный исполнитель подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на бланке установленной формы. Форма разрешения на строительство установлена Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале выданных разрешений.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

***3.3.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.***

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является заместитель начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, уполномоченный выдавать разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. В случае если заявитель или его представитель не обратились в структурное подразделение за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, ответственный исполнитель направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Панинского муниципального района (адрес: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д. 2. Справочные телефоны: 8(473-44) 4-78-54, факс 4-70-35).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Панинского муниципального района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Панинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или полное наименование организации, номер контактного телефона, адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), 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).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток 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 актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

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)

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

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

Приложение № 2

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)