

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2015 № 369

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района.

В соответствии с постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления администрация Покровского района

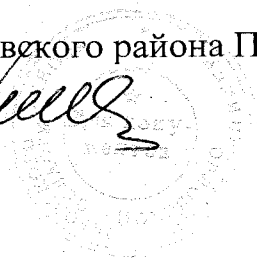
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района согласно приложению.
2. Начальнику управления делами (Кустов А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Покровского района Прасолова А.А.

Глава района



Д.И. Романов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства  
и (или) индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства, расположенных на территориях сельских  
поселений Покровского района.**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

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

4. Информация о местонахождении и графика работы Администрации:

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

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

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

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

5. Информация о местонахождении Отдела:

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

Телефон : (48664) 2-13-01 (доб.123)

Адрес электронной почты: pokrath@yandex.ru для отдела.

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

6. Информация о местонахождении БУ ОО «МФЦ»:

302040 г. Орел, ул. Лескова, д.22 тел. 8 (4862) 202-505, 202-506.

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

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

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

9. Адрес информационного сайта администрации Покровского района:

[www.admpokrov.ru](http://www.admpokrov.ru).

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

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

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского района Орловской области.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами Администрации.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (действующая редакция от 13.07.2015);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;
- постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе»;
- Положения о градостроительной деятельности на территории Покровского района, утвержденного решением сессии Покровского районного Совета народных депутатов от 27 апреля 2011 г. № 3/7-РС.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на ввод (далее – заявление) и прилагаемых документов, поступивших в Администрацию или МФЦ, в бумажном виде по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

19. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);
- адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения (для юридического лица);
- наименование объекта малоэтажного строительства, в соответствии с проектной документацией;
- адрес (местоположение) объекта строительства;

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

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- акт приемки объекта малоэтажного строительства ( в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов, подписанный лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства малоэтажного жилищного строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта малоэтажного жилищного строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию), (застройщиком или техническим заказчиком, в случае осуществления строительства (реконструкции) на основании договора, а так же лицом, осуществляющим строительный контроль, в случаях осуществления строительного контроля на основании договора);

- документы подтверждающие соответствие построенного реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- 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 (застройщиком или техническим заказчиком, в случае осуществления строительства (реконструкции) на основании договора);

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

21. Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 20 Административного регламента находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство (реконструкцию);

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

малоэтажного жилищного строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

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

#### **Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства малоэтажного жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство (реконструкцию);

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства малоэтажного жилищного строительства проектной документации;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

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

29. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

**Сроки и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

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

В данном случае взаимодействие со специалистом Администрации не осуществляется.

43. Муниципальная услуга так же представляется в МФЦ.

44. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуге и прием такого запроса Администрацией с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

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

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

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



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

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

51. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

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

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

#### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

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

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

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

59. Специалист Отдела в течении 1-х дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления

заявителем документов, указанных в п. 18-22 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 7 дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

#### **Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, Администрация принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течении 8 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 28 Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течении 8 дней со дня регистрации Администрацией заявления.

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

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

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

Один экземпляр разрешения хранится в Отделе в деле заявителя.

Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

64. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течении 9 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации:

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

-путем их непосредственной передачи заявителю в Администрации или МФЦ.

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

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

65. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, Администрация в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой Администрации уведомление об отказе выдаче разрешения с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 28 Административного регламента.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

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

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

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

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.**

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

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

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

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

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

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации Покровского района по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на ввод объектов малоэтажного  
жилищного строительства и (или) индивидуального  
жилищного строительства в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территориях сельских  
поселений Покровского района

Главе администрации Покровского района  
Орловской области

Заявитель \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес местонахождения, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного  
(ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства: индивидуальный жилой дом или в случае

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

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

(полный адрес объекта капитального строительства

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

\_\_\_\_\_ или строительный адрес)

К заявлению прилагаются\*:

Наименование документа	Количество листов

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации Покровского района по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на ввод объектов малоэтажного  
жилищного строительства и (или) индивидуального  
жилищного строительства в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территориях сельских  
поселений Покровского района

Блок-схема административной процедуры по выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

