**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

( в редакции постановления Администрации

Любимского муниципального района

от 30.06.2016 г. № 09-0567 /16;

от 26.10.2016 г. № 09-0860 /16)

От 14.02.2014 г. № 09-0285/14

г. Любим

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 07.06. 2012 г. № 621 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Любимского муниципального района Ярославской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу Приложение 17 «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» постановления администрации Любимского муниципального района № 586 от 31.05.2012 года.

3. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Любимского муниципального района Ярославской области по экономике С.А. Васильева.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

Глава Любимского

муниципального района

Ярославской области А.В.Кошкин

## Приложение к Постановлению Администрации

## Любимского муниципального района

## Ярославской области от 14.02.2014 г. № 09-0285/14

## (в редакции Постановления Администрации

## Любимского муниципального района

## от 30.06.2016 г. № 09-0567 /16;

## от 26.10.2016 г. № 09-0860 /16)

## 

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

# **1.** **Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации Любимского муниципального района (далее – отдел) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по обращению физического или юридического лица (далее - муниципальная услуга) на территории Любимского муниципального района.

1.2. Заявителями являются:

- юридические лица

- физические лица

- индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Место нахождения отдела: Ярославская область, город Любим, ул. Трефолева д. 10 .

Почтовый адрес отдела: 152470, Ярославская область, г. Любим,

ул. Трефолева, д.10.

График работы отдела: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 11.30, с 13.00 до 16.30, суббота и воскресенье-выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется заведующим отделом по адресу: Ярославская обл., город Любим, ул. Трефолева, д.10, по следующему графику: понедельник - среда: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

1.3.2 Справочные телефоны:

- общий: (48543) 2-13-44 т. специалист 1 категории (далее - специалист), 2-21-63 т. заведующего отделом.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Любимского муниципального района (далее – Администрация) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://lubim.adm.yar.ru

Адреса электронной почты Администрации: [admin@lubim.adm.yar.ru](mailto:admin@lubim.adm.yar.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется заведующим отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заведующий отделом осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах Администрации;

- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.3.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с заведующим отделом, ответственным за консультацию.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки заведующий отделом представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, заведующий отделом должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону, лично, по электронной почте) заведующий отделом, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения заявителей дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона заведующего отделом, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение.

1.4. Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете исполнителя муниципальной услуги – заведующего отделом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию »**.**

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-Администрация района в лице исполнителя. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей Любимского муниципального района Ярославской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с момента обращения заявителя в течение 10 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ( "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительства и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложения 1 к регламенту;

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

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

- документ, 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

- 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, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного Кодекса РФ;

- указанные документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

В рамках межведомственного взаимодействия Администрация самостоятельно запрашивает документы

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя предоставления документов за исключением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента

Все документы представляются в двух экземплярах, один из которых является оригиналом. Нотариального заверения копий не требуется. При отсутствии оригиналов документов, предоставляются в одном экземпляре в виде засвидетельствованной в нотариальном порядке копии.

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

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 регламента;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления гражданина Российской Федерации, проживающего на территории района, о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

1) Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Помещение для непосредственного взаимодействия исполнителя   
с заявителями должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы исполнителя. Место непосредственного приема заявителей должно быть оборудовано стульями.

3) Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием

- фамилии, имени, отчества и должности исполнителя, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

4) Рабочее место исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

5) На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

6) В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

7) На информационных стендах в администрации Любимского МР размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 5 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Любимского МР;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Любимского МР. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

8) Для обеспечения доступа к получению муниципальной услуги инвалидов (инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при входе в здание администрации устраивается пандус в соответствии со СНиП. Прием-консультация, прием документов данной категории граждан осуществляется на 1-ом этаже здания специально оборудованным столом и стулом месте. Приглашение исполнителя муниципальной услуги осуществляется диспетчером администрации по телефону незамедлительно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя  качества и доступности  муниципальной услуги | Функциональные показатели | Значение  <\*> |
| 1 | Квалификация, опыт  специалистов | Доля специалистов, имеющих  высшее и среднее специальное  образование, предоставляющих  муниципальную услугу, от общего количества специалистов,  предоставляющих муниципальную  услугу | 0,8 |
| 2 | Техническое оснащение  Администрации района оборудованием | Доля обеспеченности  оборудованием (наличие  необходимого оборудования,  аппаратуры и т.п.) | 1 |
| 3 | Соответствие помещений  санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам,  оборудование мест ожидания стульями и возможность  доступа к местам  общественного пользования  (туалетам) | Доля помещений, соответствующих санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам,  оборудование мест ожидания  стульями и возможность доступа к местам общественного  пользования (туалетам) | 0,95 |
| 4 | Срок ожидания в очереди | Срок ожидания в очереди при  подаче заявления и получении  результата предоставления  муниципальной услуги не  превышает 15 минут | 1 |
| 5 | Срок предоставления  муниципальной услуги | Срок предоставления  муниципальной услуги не  превышает 10 календарных дней со дня обращения | 1 |
| 6 | Отсутствие жалоб на  предоставленную  муниципальную услугу | Отсутствие | 1 |
| 7 | Оформление работниками отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Правильное и грамотное оформление документов | 1 |

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрены.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг, лицам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В здании созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями:

- инвалиды передвигающиеся на креслах колясках;

- инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата;

- инвалиды с нарушением зрения;

- инвалиды с нарушением слуха;

- инвалиды с умственным развитием.

Прием заявлений от граждан с ограниченными физическими возможностями будет осуществляться на дому специалистами администрации по предварительной записи по телефону:( 8-485-43)-2-21-63. Запись осуществляется в первый и третий понедельник каждого месяца с 14.00 до 16.00 часов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 2 к Административному регламенту):

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 календарный день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. – 6 календарных дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 2 календарных дня;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 1 календарный день.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

2) Содержание действий

Заведующий отделом проверяет соответствие заявления требованиям регламента и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, либо в одном экземпляре в виде засвидетельствованной в нотариальном порядке копии.

В случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина(последнее при наличии) , наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, заведующий отделом возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, документам указанным в заявлении, заведующий отделом сверяет с оригиналами копии представленных документов, по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю оригиналы документов и второй экземпляр заявления, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (через 10 дней со дня регистрации заявления), и в установленном порядке регистрирует заявление, записывая в журнал согласно приложения 3.

3) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4) Ответственным за выполнение административной процедуры являются секретарь, заведующий отделом, в соответствии с должностными обязанностями.

5) Критерии принятия решения – наличие заявления и необходимых документов.

6) Результат процедуры – прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов к нему.

8) Способ фиксации результата - ответ устно, письменно по согласованию с получателем.

7) Способ передачи результата – устно, письменно по согласованию с получателем.

3.2.2. Особенности проведения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в электронном виде.

Заявитель вправе направить обращение о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в электронном виде на электронную почту администрации. При подаче заявления в электронном виде к нему могут быть прикреплены файлы цифрового изображения документов, установленных в соответствии с разделом 2.6. Административного регламента, в формате JPEG, файлы в иных форматах, или скан-образы таких документов.

В случае получения заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, поданного заявителем по электронной почте, заведующим отделом в течение одного календарного дня назначает время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заведующий отделом регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию объектов и уведомляет заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о принятии заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление и приложенные к нему документы.

2) Содержание действий.

Заведующий отделом регистрирует, рассматривает заявление и приложенные к нему документы проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

По итогам рассмотрения и проверки документов осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (далее – разрешение) либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (далее – отказ) и передает их на рассмотрение главе Любимского МР.

3) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

4) Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом.

5) Критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Результат процедуры – подготовленные проект разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения .

7) Способ передачи результата – устно.

8) Способ фиксации результата - письменно.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Любимского МР от заведующего отделом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение) либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2) Содержание действий.

Глава или уполномоченное должностное лицо, при отсутствии главы, проверяет правильность проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения. В случае согласия с принятым решением и правильностью оформления проекта разрешения или уведомления об отказе глава или уполномоченное лицо, визирует проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту 1 категории. Специалист 1 категории незамедлительно передает заведующему отделом. Заведующий отделом выдает разрешение заказчику в назначенный срок. Уведомление об отказе в выдаче разрешения глава передает секретарю. Секретарь в течение 2 дней отправляет отказное письмо заказчику по почте с уведомлением. В случае замечаний по проекту разрешения глава или уполномоченное лицо возвращает в отдел документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или уведомление об отказе передается главе или уполномоченному лицу для подписания.

Глава или уполномоченное лицо в течение того же дня проверяет правильность пакета документов. В случае согласия с принятым решением и правильностью оформления проекта разрешения или уведомления об отказе глава или уполномоченное лицо визирует проект и передает его вместе с пакетом документов заведующему отделом, для выдачи заказчику.

3) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

4) Ответственными за выполнение административной процедуры является Глава Любимского МР.

5) Критерии принятия решения – наличие проекта разрешения либо уведомления об отказе, соответствие их оформления требованиям делопроизводства.

6) Результат процедуры – подписанное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

7) Способ передачи результата – устно.

8) Способ фиксации результата - письменно.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .

1) Основанием для начала административной процедуры является получение заведующим отделом двух экземпляров подписанного разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2) Содержание действий.

Заведующий отделом вносит сведения о разрешении или мотивированном извещении об отказе в выдаче разрешения, и заявителе в журнал выданных разрешений (приложение 3).

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

Заведующий отделом проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество(последнее при наличии), должность, поставить подпись и дату получения разрешения или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения. После внесения этих данных в журнал заведующий отделом выдаёт заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

В случае неявки заявителя в течение дня, назначенного для получения разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения, заведующий отделом передает секретарю разрешение или документ об отказе в выдаче разрешения, для направления незамедлительно, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1день.

4) Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом.

5) Критерии принятия решения – наличие подписанных экземпляров разрешения либо уведомления об отказе.

6) Результат процедуры – выдача разрешения либо уведомления об отказе.

8) Способ фиксации результата - письменно.

7) Способ передачи результата – письменно

3.6 Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6 регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Копия разрешения в течение трех дней со дня выдачи с сопроводительным письмом направляется заведующим отделом, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод иных объектов капитального строительства.

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы, при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль над исполнением Административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации района по экономике и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль над соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

5) 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Все обращения (жалобы) регистрируются специалистом 1 категории в установленные дни и часы: в понедельник-четверг с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 11-30, с 13-00 до 16-00. По телефону 8(48543)2-14-44 ведется запись на личный прием к Главе района. Для принятия обращений (жалоб) в круглосуточном режиме работает «телефон доверия» 8(48543)2-13-44.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации района по социальной политике в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, заместитель Главы Администрации района по социальной политике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе в порядке, установленном действующим законодательством, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

5.10. Занарушение Административного регламента исполнители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному

Регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего выдачу

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

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, почтовый

адрес, телефон, факс; Ф.И.О, адрес проживания

физического лица )

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД

ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование построенного, реконструированного

объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес построенного, реконструированного, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отремонтированного объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№ свидетельства и право пользования, договор аренды и т. д.)

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

градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

подписанный лицом, осуществляющим строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям

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

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

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

схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

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

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя, отчество, фамилия) |
|  | М.П. | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному  регламенту |

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставлении муниципальной услуги по

выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение застройщика с заявлением и пакетом необходимых документов лично | | | | | |
|  | | |  | | |
| Регистрация заявления в день поступления | | | | | |
|  | | |  | | |
| Глава муниципального района  направляет представленные документы заведующему отделом Архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов | | | | | |
|  | | | | | |
| Рассмотрение и проверка документов на предмет их соответствия требованиям градостроительного плана земельного участка, проектной документации и разрешения на строительство, по факту наличия требуемых документов Административного регламента исполнителем, подготовка проекта документа | | | | | |
| соответствует | | | не соответствует | | |
|  |  | | | |  |
| Заведующий отделом архитектуры и градостроительства подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |  | | Заведующий отделом архитектуры и градостроительства подготавливает проект мотивированного отказа | |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
| Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на рассмотрение Главе муниципального района | |  | | Проект отказа в выдаче разрешения передается на рассмотрения Главе муниципального района | |
|  |  | | | |  |
| Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме вручается застройщику | |  | | Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме вручается или направляется заявителю | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Журнал выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи документа\* | Реквизиты документа\* | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа\* | Наименование, адрес объекта | Наименование застройщика | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представите-ля заявителя | Дата получения документа\*, подпись заявителя или представите-  ля заявителя  (с указанием реквизитов доверенности) | Подпись работника, выдавшего документ\* |

\* Под документом понимается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .