#

# АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2017 № 317

город Хадыженск

**Об утверждении административного регламента**

**Хадыженского городского поселения Апшеронского района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных**

**объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить административный регламент администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (Приложение).

 2. Отделу по вопросам культуры, молодежи, физической культуры и спорта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Чирко) официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет.

 3.Постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 12.02.2016 № 72 «Об утверждении административного регламента Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, построенных, реконструированных объектов капитального строительства», считать утратившим силу.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е.В.Исхакову.

 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Хадыженского городского поселения

Апшеронского района Ф.В.Кравцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииХадыженского городского поселенияАпшеронского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   №\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 1.1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 1.2.Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2.1.Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги является:

 физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

 От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее - орган предоставления). Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Отдел архитектуры);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ).

 1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный Интернет-сайт had.apsheronsk-oms.ru.

 Адрес администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района: 352680, г.Хадыженск, ул.Школьная, 33

Фактический адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района:

352680, г.Хадыженск, ул.Школьная, 26-а.

 График приема получателей муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства Хадыженского городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 10-00 до 15-00, перерыв с 13 до 13-50 |
| Вторник | С 10-00 до 15-00, перерыв с 13 до 13-50 |
| Среда | С 10-00 до 15-00, перерыв с 13 до 13-50 |
| Четверг | Не приемный день  |
| Пятница | С 10-00 до 13-00 |

Номер телефона отдела архитектуры и градостроительства: 8(86152)4-18-40.

Местонахождение МФЦ: 352680, г.Хадыженск, ул.Школьная, 33.

График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00;

Номер телефона: 8(86152)2-98-00.

 1.3.3.Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте уполномоченного органа местного самоуправления, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), с использованием муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

 - информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

- информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

- информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

- в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

- для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 1.3.5.Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании при входе в уполномоченный орган местного самоуправления. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

 1.3.6.Информационные материалы, указанные в п.1.3.4. настоящего административного регламента, должны быть размещены на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа местного самоуправления. Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

2.2.Муниципальную услугу непосредственно предоставляет уполномоченный орган местного самоуправления.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие со следующими органами власти:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края;

- министерством природных ресурсов Краснодарского края;

- департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении данной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня приема заявления.

2.5.1. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района (по дате регистрации).

2.5.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г № 131-ФЗ;

- Федеральный закон «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004г № 191-ФЗ;

- Постановления Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

- Устав Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

- настоящим административным регламентом.

 2.7. Условия предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

 1)заявление на имя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению №1 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf)у;

 2)документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица, в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность;

 3)правоустанавливающие документы на земельный участок;

 4)градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки и проект межевания территории;

 5)разрешение на строительство;

 6)акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), (действующий с 01 июля 2017г);

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

 8)документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (действующей с 01 июля 2017 года);

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

 10)схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (действующей до 1 июля 2017года);

11) 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, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение Федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

 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) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

 14)технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

15)подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось. (Пункт введен Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №252-ФЗ; вступает в силу с 1 января 2018 г.)

2.7.2.Документ и заключение, указанные в под[пунктах 8](#Par0) и [11 пункта](#Par0) 2.7. настоящего административного регламента, 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.

 2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 3](#Par1), [4](#Par2), [5](#Par4) и [11](#Par15) пункта 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 2.7.4.Документы, указанные в под[пунктах 3](#Par1), [6](#Par5), [7](#Par7), [8](#Par9), [9](#Par11), 10, 14 и 15 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 2.7, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом Отдела архитектуры, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.5. По межведомственным запросам органов, указанных в части 2 настоящей статьи, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 2 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органом или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

 2.7.6.Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.7.Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

 Все вышеперечисленные документы предоставляются в копиях по 1 экземпляру и подлинниках для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии. Копии документов сверяются и заверяются специалистом.

 Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

 2.7.8.В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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;

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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, 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».

2.8. При не предоставлении заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 3, [4](#Par2), [5](#Par4) и [11](#Par15) п. 2.7. настоящего административного регламента, самостоятельно, указанные документы запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеучреждения | Местонахождениеучреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» | 352680, Краснодарский край, Апшеронский район,г.Хадыженск,  ул.Школьная, 33 | (86152)2-98-00 |
| 2. | Нотариальная контора | 352680, Краснодарский край, Апшеронский район, г.Хадыженск, ул.Коммуны, 6-а | (86152) 4-16-03 |
| 3. | Апшеронский районный суд Краснодарского края | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,улица Ленина, 73 | (86152)2-80-92, 2-80-05 |
| 4. | **Апшеронский отдел****Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии****по Краснодарскому краю** | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ворошилова, 54 | (86152)2-17-86 |
| 5. | Управление имущественных отношений МО Апшеронский район | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Коммунистическая, 17  | (86152)2-09-41 |
| 6. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | 350063, город Краснодар,улица Ленина, 28 Телефон для справок: 88002002301 | (861)279-18-12  |
| 7. | Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ» | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Профсоюзная,60 | (86152) 2-73-99 |
| 8. | Филиал ГУП КК Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, ул.Коммунистическая, 17 | (86152) 2-15-30 |

2.9. Основания для отказа в приеме документов.

2.9.1. При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» основанием для отказа является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.9.3. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.9.4. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.9.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы содержат недостоверные сведения;

2.9.6. Тексты документов написаны неразборчиво;

2.9.7. Документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 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;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 3, 4, 5 и 11 пункта 2.7 (запрашиваемые органами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 6, 7, 8, 9, 10, 14 и 15 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.11.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, одного из вышеуказанных оснований в соответствии с пунктом 2.10 составляется уведомление об отказе в произвольной форме.

2.13.Отказ должен содержать основания, по которым выдача разрешения не может быть предоставлена, на дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

2.14. В 7 дневный срок с момента регистрации заявления, ответственный исполнитель уведомляет заявителя об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

2.15.Отказ в выдаче заявителю документа, подтверждающего в выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в судебном порядке.

2.16.Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.17.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.18.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.18.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.19. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1.Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.19.2.Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

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

2.20.1.Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченного органа местного самоуправления, размещаются при входе в помещения уполномоченного органа местного самоуправления.

2.20.2.Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях уполномоченного органа местного самоуправления либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.3.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.20.4.Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.20.5.Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.20.6.Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.20.7.Консультации предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приёма и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

-укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

-техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

-размещение информационных материалов на сайте уполномоченного органа местного самоуправления в сети Интернет;

-размещение информационных материалов на стендах;

-предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

-отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2, продолжительность – 20 мин.

2.21.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.21.3. Территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест.

2.21.4. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21.5. Наличие на территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21.6. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.21.7. Обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.21.8. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.21.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.21.10. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.21.11. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.21.12. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.21.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.21.14. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимыми мерами безопасности.

2.21.15. Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.21.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.21.17. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.21.18. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.21.19. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.22.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.22.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи.

2.22.5. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.22.6. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками многофункционального центра по предоставлению муниципальных услуг в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы многофункционального центра по предоставлению муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг прием и выдача документов осуществляется сотрудниками многофункционального центра предоставления муниципальных услуг. Для исполнения документ передается в уполномоченный орган местного самоуправления, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

 1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

 2) рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, направление межведомственного запроса;

 3) рассмотрение полного пакета документов;

 4) выезд специалиста Отдела архитектуры на объект и осмотр объекта;

 5) подготовка специалистом разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или письменного мотивированного отказа и передача результата заявителю.

 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме приложения № 2 к административному регламенту. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня подачи заявления.

 3.2. Прием заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов:

 3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (Приложение №1) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ.

 Специалист, уполномоченный принимать документы:

 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

 4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие административные процедуры:

- уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов;

-объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

-предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

 3.2.2. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а документы должны быть подписаны должностными лицами органов, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ РФ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ РФ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

 3.2.3.При представлении документов в приёмную администрации специалист отдела организационно-кадровой работы Хадыженского городского поселения Апшеронского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в Отделе архитектуры или МФЦ по телефону, при личном посещении Отдела архитектуры или МФЦ, на официальном Интернет-сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

 3.2.4.Документы, полученные через МФЦ, в электронной форме или напрямую от заявителя, регистрируются специалистом организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района и передаются главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района для визирования, после чего передаются в Отдел архитектуры для дальнейшей работы. Срок процедуры 1 день.

 3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов заявителем,

направление межведомственного запроса:

 3.3.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов с визой главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист Отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [частях 3](#Par1), [4](#Par2), [5](#Par4) и [11](#Par15) пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

 3.3.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

 3.4. Рассмотрение полного пакета документов:

 3.4.1. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, после получения ответа по межведомственному запросу, рассмотрев полный пакет документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалистом Отдела архитектуры и градостроительства при получении документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента от заявителя и по межведомственным запросам проводится осмотр данного объекта для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 Срок проверки правильности оформления и соответствия документов производится специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в течение 1-2 дней.

 3.5. Выезд специалиста Отдела архитектуры и градостроительства на объект и осмотр объекта:

 Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки правильности оформления и соответствия документов. Далее производится выезд специалиста Отдела архитектуры и градостроительства на объект и осмотр объекта в сопровождении заявителя или его представителя. В процессе данного выезда осуществляется проверка соответствия объекта требованиям проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство. Срок данной процедуры не должен превышать двух дней.

 В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта администрацией не проводится.

 3.6. Подготовка специалистом разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или письменного мотивированного отказа и передача результата заявителю:

 3.6.1. По результатам проверок специалистом Отдела архитектуры в течение одного дня подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ РФ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

 Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ РФ «О государственной регистрации недвижимости».

 После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

 При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

 После утверждения и регистрации разрешения, заявителю высылается письменное уведомление (или сообщается по контактному телефону) о готовности документов.

 3.6.2. Специалистом Отдела архитектуры и градостроительства или специалистом МФЦ (в зависимости, куда именно первоначально обращался заявитель) выдаётся - 3 экземпляра разрешения. Заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовые разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с росписью в журнале выдачи документов.

 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

 3.6.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела оформления разрешительных документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. Поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. Поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6.Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.Фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3.Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2.Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1.Непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2.Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3.В ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2.Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1.Официального сайта администрации;

5.4.4.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1.Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2.Направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2.При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

5.6.3.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1.Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2.Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3.Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6.В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.

Главный специалист отдела архитектуры

и градостроительства О.А.Красильникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 по дов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(наименование объекта)**

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(подпись)**

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист отдела архитектуры

и градостроительства Хадыженского

городского поселения Апшеронского района О.А.Красильникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов

Представленные документы и заявление соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 и отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента

да

нет

Специалист МФЦ формирует результат административной процедуры, производит регистрацию заявления и предает документы по реестру в приемную администрации

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист Отдела архитектуры передает заявление на регистрацию в приемную администрации

Заявитель отказывается устранять препятствия

Заявитель привел до-кументы в соответ-ствие с требования-ми Административ-ного регламента

Зарегистрированные специалистом отдела ОКР направляются главе для визирования, после чего передаются специалисту Отдела архитектуры для исполнения

Регистрация заявления при представлении неполного пакета документов

Отказ в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента

Подготовка письменного отказа с указанием причин со ссылками на нормативно-правовые акта и направление его заявителю

Специалистом Отдела архитектуры осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов. При необходимости специалистом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации)

Выезд специалиста на место

Принятие решения и подготовка ответа заявителю о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главный специалист отдела архитектуры

и градостроительства Хадыженского

городского поселения Апшеронского района О.А.Красильникова