УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы
администрации местного самоуправления

 муниципального образования Дигорский район

от «\_\_09\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**« Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I Общие положения**

1.1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги:** «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их исполнении.

**II** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» предоставляется в здании администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район по адресу: 363410, г.Дигора, ул. Сталина , д.19

Режим работы:

 понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00.

телефон: (8 867 33) 90- 5- 49;

электронная почта: email:digora20@mail.ru

 официальный сайт в сети Интернет: [www.digora.ru](http://www.digora.ru)

2.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрациив ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.7. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

**Порядок консультирования**

2.8. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее – Отдел), сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес Администрации, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

 **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.9. Муниципальная услуга оказывается в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации заявления.Со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводится проверка наличия и правильности документов, указанных в части 3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ и осмотр объекта капитального строительства.

**Перечень документов, представляемых заявителем**

 2.10. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Отдел следующие документы:

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Правоустанавливающие документы на земельный участок

Градостроительный план земельного участка

Разрешение на строительство

Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора)

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям)

Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения)

Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения)

Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения)

Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения)

Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения)

Акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения)

Заключение органа 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 (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)\*

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа)

Технический план

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

5) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.13. При личном обращении получателей муниципальной услуги в Отдел их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников Отдела.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

**Требование к помещению**

 2.15. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 **Требования к входу в помещение**

 2.16. Вход в помещение в темное время суток должен освещаться.

 2.17. Вход в помещение должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

 - название отдела;

 - адрес места нахождения;

 - график работы Отдела.

 **Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

 2.18. Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации.

 2.19. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 2.20. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

 2.21. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

 - номера кабинета и названия отдела;

 - фамилии, имени, отчества и должности работника;

 - информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

 2.22. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

**Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

 2.23. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**

3.1. Перечень процедур, которые необходимо выполнить для оказания Услуги:

- прием и регистрация письменных заявлений, поступивших в администрацию;

- рассмотрение заявлений главой администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, направление заявлений специалисту Отдела;

- рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных заявлений и приложений к ним;

- принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;

- извещение заявителей о принятых решениях.

3.2. Административные процедуры выполняются специалистами Отдела в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

 Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

3.4. Поступившие в Отдел заявления направляются на рассмотрение главе администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район для наложения резолюции.

Резолюция главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

В случае, если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Срок рассмотрения заявлений главой администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район – до 3 рабочих дней.

3.5. Заявления с резолюцией главы администрации направляются специалисту ответственному за документооборот для передачи ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Специалистом администрации проверяется комплектность представленных документов и правильность их оформления. При этом удостоверяется, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их жительства написаны полностью, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если при рассмотрении документов будет установлено:

 - документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.10. Административного регламента;

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

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

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

3.7. При наличии полного комплекта документов, после установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства, специалист администрации проверяет представленную застройщиком проектную и исполнительную документацию, проводит осмотр объекта капитального строительства.(В случае если не осуществлялся государственный строительный надзор объекта капитального строительства).

В случае установления соответствия представленных документов требованиям Регламента, ответственный специалист обеспечивает подготовку и выдачу Разрешения.

Разрешение изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю и один хранится в архиве администрации.

**3.8. Срок рассмотрения представленных документов и выдача Разрешения, либо отказа в выдаче разрешения – не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.**

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](#sub_1020)11 настоящего Административного регламента;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ 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 форме электронного документа на имя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, либо 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. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

 муниципальной услуги

 « Предоставление разрешения

 на ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: « Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

прием и регистрация заявления

 (в течение 1 рабочего дня)

рассмотрение заявлений главой администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, направление заявлений специалисту администрации

рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных заявлений и приложений к ним

принятие решения о выдаче Разрешения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию