

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«30» июня 2016 г.

№ 555

**Об утверждении административного  
регламента «Выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

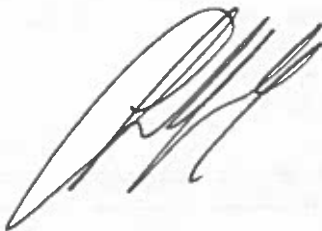
1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 18 февраля 2013 года № 215 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» на территории Прохоровского района Белгородской области.

3. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (О.А. Мишурина) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района М. А. Халимову.

**Глава  
администрации района**



**С. Канищев**

Утвержден  
постановлением  
главы администрации  
муниципального района  
«Прохоровский район»  
от «30» июня 2016г.  
№ 555

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении**  
**строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на**  
**территории муниципального района «Прохоровский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а так же определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги отделом градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства (далее – Отдел).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке ввод объектов в эксплуатацию.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства администрации Прохоровского района Белгородской области по адресу: п. Прохоровка, ул. Советская, 136;
- Прием заявителей осуществляется в многофункциональном центре: 309000, Белгородская область, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 71
- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час;
- выходные дни: суббота, воскресенье.
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники: электронный адрес Отдела [proharh@yandex.ru](mailto:proharh@yandex.ru) телефон: (47242) 2-19-35;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.
- Официальный сайт администрации – [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru)
- Портал государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
- Адрес электронной почты администрации – [admprohorovka@pr.belregion.ru](mailto:admprohorovka@pr.belregion.ru).
- Адрес электронной почты отдела - [proharh@yandex.ru](mailto:proharh@yandex.ru)
- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы Отдела размещаются:
- на Интернет-сайте администрации Прохоровского района Белгородской области;

информационных стендах в администрации Прохоровского района.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить лично у должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефонам, а также на официальном сайте администрации Прохоровского района.

1.3.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- местонахождение отдела архитектуры;
- график работы отдела архитектуры и часы приема заявителей;
- номера телефонов для справок;
- текст настоящего административного регламента.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Прохоровского района и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица отдела архитектуры должны называть свою фамилию, имя, а также наименование отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время,

оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый, либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок предоставления ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.4. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

1) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти:

- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Белгородской области;

- Управлением Федерального агентства кадастров объектов недвижимости по Белгородской области;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

- ФГУ «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области»;

- Управлением государственного автодорожного надзора по Белгородской области;

- Управлением по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Белгородской области;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Белгородской области;

- Управлением Федеральной регистрационной службы по Белгородской области;

2) органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, муниципальными органами Прохоровского района;

3) с органами местного самоуправления Прохоровского района;

4) с физическими и юридическими лицами.

1.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства управления имущественных и земельных отношений администрации Прохоровского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2), с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- просьба заявителя выраженная в письменной форме;
- решение суда.

2.5. Перечень нормативных правовых актов:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 48, ст. 5047);

- приказом Минрегиона России от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 2006);

- приказом Минрегиона России от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 2006);

- законом Белгородской области 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области», («Белгородские известия», № 120 – 121, 2007);

- постановлением правительства Белгородской области от 26 января 2007 г. № 17-пп «Об утверждении порядка выдачи разрешений на строительство» (Белгородские известия», № 26, 2007);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Прохоровского района в указанной сфере.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.6.1. Заявители предоставляют в отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 9) пункта 2.6.2. настоящего регламента запрашиваются 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.

При непредставлении документов указанных в подпункте 1) пункта 2.6.2. настоящего регламента, данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента документов.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), третий экземпляр хранится в архиве отдела архитектуры.

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Причинами отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;



- 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;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ о безвозмездной передаче в отдел архитектуры сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефон и график работы отдела архитектуры;
- график приема, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

3.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный приём и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

3.2. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание иных видов посторонней помощи.

3.3. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры блок-схема (приложение № 4):

- прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и оформление соответствующих документов, по которым вынесено решение о выдаче, либо об отказе в предоставлении требуемой услуги;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.2. Прием и регистрация заявления.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление.

4.2.2. Специалист Отдела проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе. При отсутствии в заявлении необходимых данных, в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично, устно информирует заявителя (его представителя) о несоответствии заявления требованиям административного регламента и оказывает заявителю (его представителю) необходимую методическую помощь в повторном составлении заявления;

4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления в Отдел.

4.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица

Отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностными инструкциями, входит выполнение указанных функций.

4.3.2. Должностные лица Отдела со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) проводят проверку полноты сведений, содержащихся в заявлении и наличия документов, прилагаемых к заявлению, - 1 день.

При непредставлении документов указанных в подпункте 1) п. 2.6.2. настоящего регламента, данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2) проводят проверку документов на соответствие требованиям, установленным градостроительным законодательством, осуществляют осмотр объекта капитального строительства на соответствие проектной документации, - 7 дней.

4.4. Подготовка и оформление разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

4.4.1. Положительное решение или отказ в выдаче разрешения принимается начальником отдела на основании результатов рассмотрения предоставленных документов на их комплектность и соответствие требованиям градостроительного законодательства.

4.4.2. При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливается соответствующее разрешение.

4.4.3. При принятии отрицательного решения подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

4.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.5.1. Направление оригинала разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения почтовым отправлением осуществляется Отделом на почтовый адрес, указанный в заявлении (при его наличии), либо на адрес места нахождения (места жительства).

4.5.2. Вручение оригинала разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю) осуществляется должностным лицом отдела при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником

отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций, либо по решению главы администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

5.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Для проведения проверки распоряжением главы администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной

услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Прохоровского района (заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКК, транспорту и связи).

6.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.5. 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.

6.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства, начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются начальнику управления по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту, заместителю главы администрации района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту либо главе администрации района.



Жалоба, поступившая в администрацию Прохоровского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

6.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

6.7.2. На жалобу ответ не предоставляется:

- при получении жалобы, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи, жалоба будет оставлена без ответа.

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О чем заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 6.7. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления имущественных,  
земельных отношений, архитектуры и  
градостроительства администрации района**



**М. Халимова**



**Приложение № 2**  
**к Административному**  
**регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Подготовка и выдача**  
**разрешений на ввод объектов**  
**капитального строительства в**  
**эксплуатацию» на территории**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации  
– для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на ввод а эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

\_\_\_\_\_  
власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

\_\_\_\_\_  
Федерации, или органа местного самоуправления,  
уведомляющих об отказе в выдаче разрешения на ввод)

уведомляет об отказе в выдаче  
разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

расположенного по  
адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с  
указанием субъекта

\_\_\_\_\_

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причина  
отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
уведомляющего об отказе в  
выдаче  
разрешения на ввод)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя  
организации)/(Ф.И.О. физического  
лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата  
получения)

**Приложение № 3**  
**к Административному**  
**регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Подготовка и выдача**  
**разрешений на ввод объектов**  
**капитального строительства в**  
**эксплуатацию» на территории**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**

кому: Главе администрации

Прохоровского района

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование застройщика:  
индивидуального предпринимателя/

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для  
юридических лиц),

\_\_\_\_\_

(ИНН)

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый  
адреса; (субъект РФ)

\_\_\_\_\_

(муниципальный  
район)

\_\_\_\_\_

(поселение)

\_\_\_\_\_

посёлок (село, хутор) улица, дом, корпус,  
квартира)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя; )

\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальный район, город (посёлок, село, хутор), улица, номер участка)

Строительство/реконструкция осуществлялось на основании

разрешения на  
строительство

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

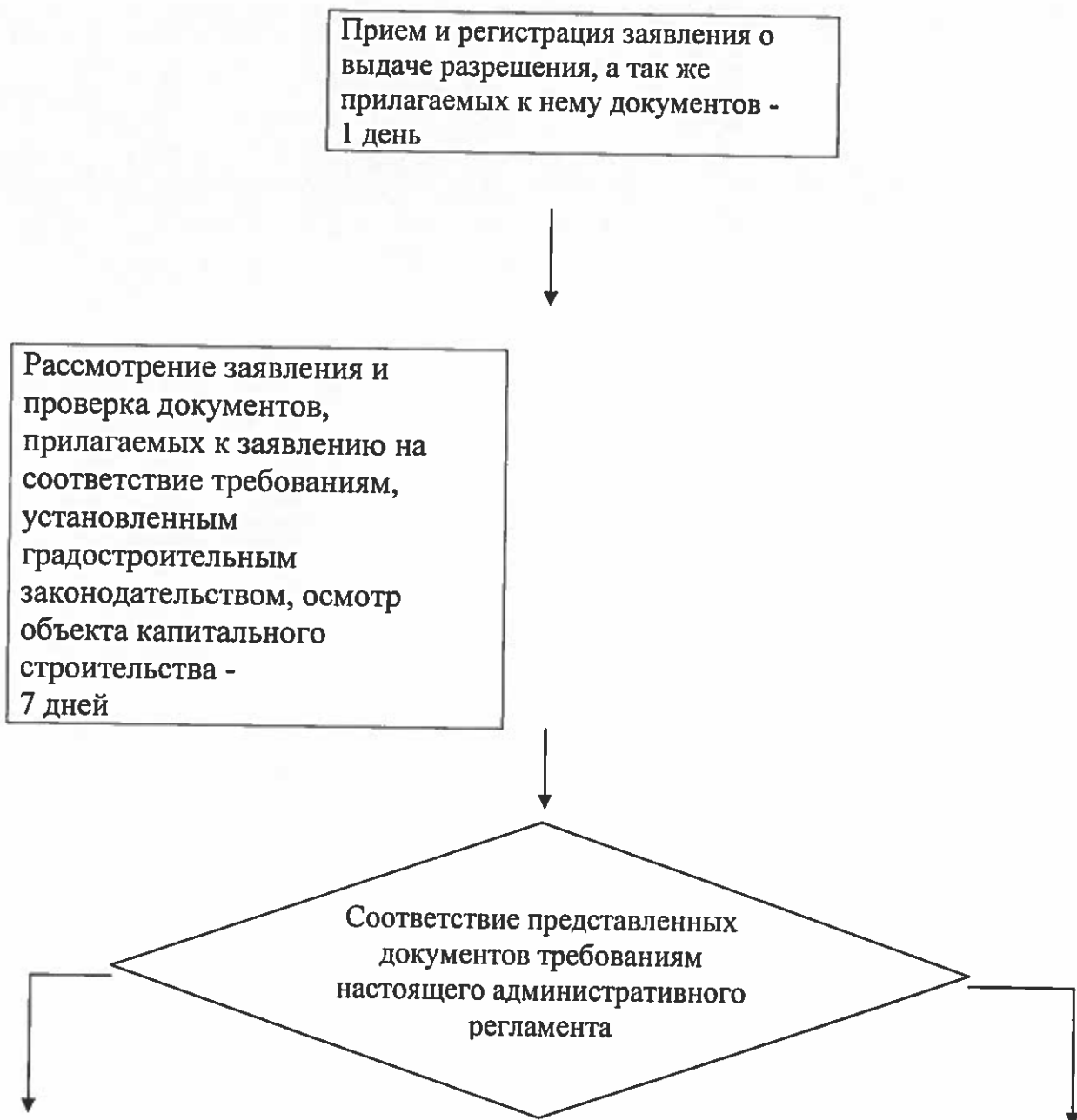
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 4**  
**к Административному**  
**регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Подготовка и выдача**  
**разрешений на ввод объектов**  
**капитального строительства в**  
**эксплуатацию» на территории**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**муниципальной услуги**



да

нет

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. Подготовка и оформление разрешения - 1 день



Вручение оригинала разрешения заявителю (представителю) либо направление оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию по почте - 1 день

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. Подготовка уведомления об отказе, с указанием причин отказа - 1 день



Выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю (представителю) либо направление оригинала уведомления об отказе по почте - 1 день