**Проект постановления администрации**

**Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

«Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории поселений Воскресенского муниципального района Нижегородской области»»

В соответствии с Градостроительным Кодексом, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Воскресенского муниципального района **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории поселений Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.Отделу экономики, прогнозирования и ресурсов администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (Агеевой И.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

3.Отменить постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 21 января 2016 года № 35 «Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.Е.Пайкова.

Глава администрации района Н.В.Горячев

Утверждено

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

**«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории поселений Воскресенского муниципального района**

**Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории поселений Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2.Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

- разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

- застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3.Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются застройщики, желающие получить разрешение на ввод законченных строительством или реконструкцией объектов капитального строительства, или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.4.Порядок информирования об Услуге.

1.4.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) на официальном сайте Администрации по адресу: www.voskresenskoe-adm.ru; на официальном сайте МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» (далее МФЦ): www.mfcvoskresenskoe.ru

- на информационных стендах в Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе „Федеральный реестр государственных услуг (функций)“ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-18-90, 9-14-38; в МФЦ – 8831(63)9-10-36; 9-14-01;

- лично на приеме:

-у начальника и/или специалистов Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА)

- у начальника и/или специалистов МФЦ;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию или МФЦ:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района); 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское ул.Ленина д.133 (МФЦ)

- непосредственно в отдел администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 32, 3 этаж или для маломобильной группы населения в окно ЕДДС на 1 этаже (будет приглашен специалист ОКСА); в МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района», расположенный в р.п.Воскресенское ул.Ленина д.133.

в) электронного:

- по адресу электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района – oks-voskresensk@yandex.ru; МФЦ - mfc.voskresenskoe@mail.ru

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме.

1.4.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и специалистами ОКСА по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-18-90, 9-14-38.

График работы МФЦ :
Понедельник выходной

Вторник с 8.00 до 20.00 часов           Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Среда с 8.00 до 17.00 часов               Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Четверг с 8.00 до 17.00 часов             Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Пятница с 8.00 до 16.00 часов            Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Суббота с 8.00 до 14.00 часов без перерыва на обед
Воскресенье выходной. Телефон (факс): 8831(63) 9-10-36, 9-14-01.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты ОКСА должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

3) требования к заверке документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.3.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в ОКСА Администрации. Начальник ОКСА, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2.Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование Услуги– «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории поселений Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

2.2.Услуга предоставляется Администрацией Воскресенского муниципального района.

2.2.1.Ответственным исполнителем является ОКСА Администрации.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- глава Администрации (его уполномоченный заместитель);

- начальник ОКСА Администрации;

- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

2.2.2.В предоставлении Услуги также участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления данной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Адрес: 125993, ГСП-3, Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, д. 4а тел.**(495) 917-57-98,** (495) 917-15-24 **, 8(800)100-34-34**; факс (495) 983-40-22; E-mail 00\_uddfrs1@rosreestr.ru

-Инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области. Адрес: 603950, г.Нижний Новгород, ул. Высоковский проезд, д.22. тел. (831) 428-16-29 ,факс (831) 428-02-05 . E-mail: official@gsn.kreml.nnov.ru

2.3.Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объектов в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Общий срок предоставления Услуги без учета исполнения запросов документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги и имеющихся в распоряжении государственных органов и учреждений, не должен превышать 7 рабочих дней с даты обращения заявителя в Администрацию с соответствующим заявлением (при условии предоставления всех требуемых документов заявителем).

Если заявитель не предоставляет, документы, которые возможно получить по межведомственному взаимодействию, то ОКСА направляет запросы в соответствующие ведомства. Срок выдачи разрешения продляется в соответствии с регламентами соответствующих ведомств, но не более чем на 7 дней.

2.5.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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»;

-Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ Приказ № 117/пр от 19.02.2015«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Законом Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;

- Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

- распоряжением Администрации Воскресенского района от 19 июля 2006 года № 525 «О назначении уполномоченного органа в области градостроительства»,

- Соглашениями между органами местного самоуправления района и сельсоветами от 30 декабря 2015 года №№ 35-45 «О передаче полномочий…»;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 16 июля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- постановлением администрации Воскресенского муниципального района от 10 февраля 2012 года № 190 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст. 2331; № 27, ст.3460, № 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, си.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован министерством юстиции Российской федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области.

- настоящим административным регламентом.

2.6.Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1.Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно) в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

 5) акт, 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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного 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 в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

12)технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости;

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания 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.

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

2.6.3. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, когда такие изменения вызваны техническими ошибками, допущенными при его формировании:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию когда такие изменения вызваны техническими ошибками, допущенными при его формировании по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2) оригинальный экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13  пункта 2.6.1, 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 указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель (законный представитель) направляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию или многофункциональный центр в электронной форме, лично или почтовым отправлением..

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 пункта 2.6.1, 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 указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель (законный представитель) направляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию или многофункциональный центр в электронной форме, лично или почтовым отправлением.

Запрещается 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 Услуги, в том числе не предусмотренных настоящим административным регламентом:

2.6.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства или Министерства, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.7. Заявитель (законный представитель) направляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию или многофункциональный центр в электронной форме, лично или почтовым отправлением.

Все документы представляются в двух экземплярах с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале, другой – в копии (нотариального заверения не требуется).

2.7.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, будет отказано, в случае, если:

а) в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.

г) представлены не все документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 п.2.6.1 настоящего регламента, за исключением указанных в п. 2.6.3, или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

2.8.В предоставлении Услуги будет отказано при наличии на то законных оснований.

2.8.1.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 п.2.6.1 настоящего регламента;

б) 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 выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

г) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

д) 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.

2.8.2.Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента оснований, является невыполнение Застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшего разрешение на строительство, 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, 8-10,11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, , а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства.

2.9.Описание результата предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

-отказ в выдаче Застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.10.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом Администрации соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса в Администрацию.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга.

2.13.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.13.2.Внутри здания Администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.13.3.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

2.13.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресло – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальность обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N З86н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи);

8)оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом, потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно. ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.14.Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги;

-обеспеченность парковочным местом для инвалидов;

- вызов инвалидом сотрудника Администрации через окно ЕДДС на 1 этаже здания.

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации;

- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет — портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (в случае, если услуга переведена в электронный вид);

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

##### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, документов, необходимых для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ):

- проверка содержания представленных документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- осмотр объекта;

- подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2.Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист ОКСА.

Время выполнения процедуры составляет не более одного дня.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, указанных в п. 2.6.4. настоящего административного регламента, в Администрацию по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл.Ленина, д.1, кабинет 32 (ОКСА). Часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13,00, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 8 831(63) 9-14-38.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или по сети Интернет через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр – в течение одного дня с момента получения Администрацией документов, указанных в п. 2.6.4.

3.2.1.Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. Специалист проверяет по описи пакет документов, поступивший через МФЦ.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

- документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи, специалист регистрирует заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема заявления, наименование заявителя (юридическое лицо), цель обращения заявителя, фамилия регистрирующего лица, проставляется его подпись.

Регистрирующий специалист выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и регистрации документов.

3.2.2.При поступлении заявления и документов почтовым отправлением или по сети «Интернет» сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию регистрируется по правилам делопроизводства, как входящая корреспонденция с указанием способа их получения.

Копии документов для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо об отказе в регистрации.

3.2.3.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть подписаны простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.3.Проверка содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист ОКСА, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры составляет не более трех дней.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту ОКСА, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.3.1.Специалист ОКСА в трехдневный срок:

- проверяет представленные документы на предмет: наличия и правильности оформления документов.

3.3.2.По результатам проверки специалист подготавливает в течение трех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии, либо не соответствии представленных документов установленным законодательством требованиям и построенному объекту и представляет его начальнику ОКСА.

3.3.3.При согласии начальника ОКСА с заключением специалиста, он либо поручает специалисту подготовить в течение одного дня проекты решения и письма с отказом заявителю в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, либо, при положительном заключении, поручает одному из специалистов ОКСА подготовить в течение трех дней проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4.Подписанное главой Администрации письмо, содержащее решение об отказе и заключение специалиста о несоответствии установленным требованиям представленных заявителем документов, направляется в адрес заявителя на следующий день после подписания письма.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в ОКСА Администрации под собственноручную подпись.

При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, указанные в предыдущем абзаце документы могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой электронной подписью.

Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.5.В случае соответствия представленных документов указанным в пункте 3.3.1. требованиям, специалист ОКСА, ответственный за проверку содержания документов, в соответствии с поручением начальника ОКСА в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами и учреждениями документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги является специалист ОКСА, определяемый начальником ОКСА.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является начальник ОКСА.

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы Администрации (его заместителя).

Время выполнения процедуры составляет не более трех дней.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту, ответственному за выполнение данной процедуры.

3.4.1.Уполномоченный на то специалист ОКСА в течение одного дня с момента поступления к нему пакета документов заявителя готовит проекты запросов в органы исполнительной власти, указанные в п.2.6.3. настоящего регламента, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на землю.

Инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление госстройнадзора) 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование начальнику ОКСА.

Начальник ОКСА не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

3.4.2.При согласии с проектами запросов, начальник ОКСА в течение одного дня передает их для оформления в Общий отдел Администрации, а глава Администрации или его заместитель после оформления подписывает их. Не позднее следующего дня запросы направляются в соответствующие государственные органы.

Запросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимые для предоставления Услуги, направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.Осмотр объекта:

3.5.1.Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела, специалисту, ответственному за выполнение данной процедуры.

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

3.5.2.В течение 3 рабочих дней, с момента наступления основания для начала административной процедуры, назначается дата и время проведения осмотра.

3.5.3.Застройщик информируется о дате и времени проведения осмотра телефонограммой или по почте не позднее, чем за 1 рабочий день, до проведения осмотра.

3.5.4.Осмотр объекта проводится руководителем или заместителем руководителя ОКСА, главным архитектором Воскресенского района или специалистом ОКСА.

3.5.5.В ходе осмотра объекта проверяется:

-соответствие объекта строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

-соответствие объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

-соответствие параметров построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией).

3.5.6.По итогам осмотра составляется акт установленной формы, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, который вкладывается в представленный Застройщиком пакет документов.

3.5.7.Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.Подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, принятие решения и его выдача заявителю.

Основанием для начала процедуры является получение Администрацией всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Ответственным за выполнение процедуры является глава Администрации либо уполномоченный им его заместитель.

3.6.1.После получения всех документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист ОКСА, назначенный начальником ОКСА ответственным за подготовку разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, приобщает все полученные документы к делу заявителя, в течение одного дня готовит проекты разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и сопроводительного письма, представляет их на согласование начальнику ОКСА.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ Приказ № 117/пр от 19.02.2015«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Начальник ОКСА согласует представленные специалистом проекты документов и направляет их для подписания главе Администрации (его уполномоченному заместителю), либо возвращает проекты на доработку специалисту ОКСА.

3.6.2.Глава Администрации, при согласии с проектами документов, в течение одного дня передает их для оформления в Общий отдел Администрации, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их начальнику ОКСА на доработку в течение одного дня.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в пяти экземплярах, четыре из которых выдаются застройщику, а один остается в ОКСА.

3.6.3.Подписанные главой Администрации (его уполномоченным заместителем) документы регистрируются в Общем отделе и направляются заявителю не позднее, чем наследующий день с момента их подписания, а по его желанию и предварительной договоренности выдаются заявителю лично (его законному представителю) в ОКСА.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, отказ в его выдаче выдаются уполномоченному лицу застройщика (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

В случае передачи разрешения почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом Общего отдела Администрации, ответственным за направление документов заявителям.

При подаче документов через МФЦ, специалист ОКСА извещает специалистов МФЦ о готовности документов на следующий день после регистрации ответа.

3.6.4.При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг разрешение на ввод объектов в эксплуатацию и соответствующее сопроводительное письмо могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.6.5.Подписанное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию регистрируется Отделом капитального строительства и архитектуры Администрации, а представленные застройщиком документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на ввод, помещаются в дело.

3.6.6.В течение трех рабочих дней, со дня выдачи разрешения на ввод объекта, подлежащего государственному надзору, Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора по данному объекту капитального строительства.

В течение пяти рабочих дней, со дня выдачи разрешения на ввод объекта, Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района направляет копию такого разрешения в кадастровую палату.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником ОКСА, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2)нарушение срока предоставления Услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказ Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба (приложение 4)должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.2.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц ОКСА, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность ОКСА.

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

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному

 постановлением администрации Воскресенского

 муниципального района Нижегородской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | В Администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области  |
|   |   |
|   | От:  |
|   | (наименование застройщика) |
|   |   |
|   | (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|   |   |
|   | полное наименование организации – для юридических лиц), |
|   |   |
|   | его почтовый индекс и адрес) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|   |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) |
|  , |
|   |

расположенного по адресу: Нижегородская область, Воскресенский район,

|  |
| --- |
|   |
| (полный адрес объекта капитального строительства) |
|  . |

При этом сообщаю следующие сведения об объекте капитального строительства:

| Наименование показателя | Единицаизмерения | По проекту | Фактически |
| --- | --- | --- | --- |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |   |   |
| в том числе надземной части | куб. м |   |   |
| Общая площадь | кв. м |   |   |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений  | кв. м |   |   |
| Количество зданий | штук |   |   |
| II. Нежилые помещения |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |   |   |   |
| Количество посещений |   |   |   |
| Вместимость |   |   |   |
|   |   |   |   |
| (иные показатели) |   |   |   |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |   |   |   |
| Производительность |   |   |   |
| Протяженность |   |   |   |
|   |   |   |   |
| (иные показатели) |   |   |   |
| Материалы фундаментов – Материалы стен – Материалы перекрытий – Материалы кровли – III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Количество этажей | штук |   |   |
| Количество секций | секций |   |   |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |   |   |
| в том числе: |   |   |   |
| 1-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 2-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 3-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 4-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Материалы фундаментов –  |
| Материалы стен –  |
| Материалы перекрытий –  |
| Материалы кровли –  |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |   |   |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |   |   |
| Приложение: | пакет документов на |   | листах |
|   |   |   |   |   |
| (должность подписывающего лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  |   |
| Конт. тел.: |   |

Приложение 2

 к административному регламенту, утвержденному

 постановлением администрации Воскресенского

 муниципального района Нижегородской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

**АКТ ОСМОТРА**

**построенного, реконструированного, отремонтированного**

**объекта капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | « » 20 |   |
|  (число месяц год) |
|   |
| Комиссия в составе: |
| председателя - |
|  (ФИО, должность лица, осуществляющего осмотр объекта капитального строительства)  |
|   |
|   |
| членов комиссии - |
|  (ФИО, должность лица, осуществляющего осмотр объекта капитального строительства)  |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|  |
|   |
| с участием представителя застройщика -  |
|  (ФИО, должность лица, осуществляющего осмотр объекта капитального строительства)  |
|   |
|   |
| УСТАНОВИЛА: |
|   |
| 1. Застройщиком  |
| (наименование организации) |
|   |
|   |
| предъявлен к осмотру построенный / реконструированный / отремонтированный объект |
|  (ненужное зачеркнуть) |
|   |
| (наименование и адрес объекта капитального строительства) |
|   |
|   |
| 2. Строительство/ реконструкция /капитальный ремонт осуществлялось по рабочему проекту,  |
|  (ненужное зачеркнуть) |
|  согласованному департаментом архитектуры и градостроительства |
|   |
| Заключение № |   | от | « » 20 |   |
|  (число месяц год) |
|  на основании |
| (наименование и реквизиты акта разрешающего строительство/реконструкцию/капитальный ремонт) |
|   |
|   |
| 3. Отклонения от согласованного департаментом архитектуры и градостроительства рабочего  проекта ВЫЯВЛЕНЫ / НЕ ВЫЯВЛЕНЫ |
|  (ненужное зачеркнуть) |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 4. Работы по благоустройству ВЫПОЛНЕНЫ в объеме / НЕ ВЫПОЛНЕНЫ |
|  (ненужное зачеркнуть) |
|   |
| (виды работ) |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| К выполненным работам имеются следующие замечания  |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| подлежат устранению в срок до  | « » 20 |   |
|  (число месяц год) |
|   |
| Председатель комиссии: |
|  (подпись / М.П. / расшифровка) |
| Члены комиссии: |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному

 постановлением Администрации Воскресенского

 муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности осуществления административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

Приложение 4

Отказ заявителю

Специалист ОКСА получает заявление и пакет документов для рассмотрения, проверяет предоставленные документы, подготавливает заключение о соответствии документов требованиям законодательства – 3 рабочих дня.

Согласование заключения специалиста ОКСА с начальником о соответствии представленных документов

установленных законодательством требованиям, подготовка (корректировка) писем.

Рассмотрение запроса и назначение ответственного за предоставление услуги

 Отв.-начальник ОКСА – 1 рабочий день.

Согласовано?

Согласовано?

Согласовано?

Регистрация и отправка запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги. Отв-специалист управления делами администрации – 1 рабочий день.

Регистрация ответа на запрос в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги. Отв.-специалист управления делами администрации – 1 рабочий день.

подписано?

END

Приобщение документов к делу заявителя, подготовка/ корректировка проктов разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительного письма Специалист ОКСА – 1 рабочий день.

Согласовано?

Документы комплектны

и соответствуют установленным требованиям

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2. Проверка содержания представленных документов

3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

4. Осмотр Объекта.

5. Подготовка разрешения

на ввод объектов в

 эксплуатацию

Нет

Нет

Да

Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительного письма главой администрации – 2 рабочих дня.

Да

Осмотр объекта: информирование застройщика о дате и времени осмотра, проверка о соответствии объекта требованиям законодательства, составление акта осмотра. Отв.-начальник ОКСА – 1 рабочий день.

Да

Заявитель лично получил информацию по запросу

Да

Согласование проектов запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги главой администрации – 3 рабочих дня

Нет

Направление запроса заявителю по почте, электронной почте, через МФЦ, Отв.-уполномоченный специалист управления делами администрации

Нет

Согласование проекта решения и письма с отказом заявителю главой администрации – 1 рабочий день.

Да

Регистрация ответа на запрос и информирование заявителя о рассмотрения делами администрации – 1 рабочий день.

Нет

Направление запроса заявителю по почте, электронной почте, через МФЦ. Отв.-уполномоченный специалист управления делами администрации

Заявитель лично получил информацию по запросу?

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ – не более 7 дней при предоставлении всех документов заявителем

Нет

Согласование проектов запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги главой администрации – 3 рабочих дня

Да

Согласование проектов запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги главой администрации – 3 рабочих дня

Прием и первичная проверка запроса. Регистрация запроса и передача на рассмотрение,

Отв.-уполномоченный специалист ОКСА-1 рабочий день.

Обращение заявителя, прием документов из МФЦ

Не соответствует

предъявленным требованиям

к административному регламенту, утвержденному

 постановлением Администрации Воскресенского

 муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСПАРИВАНИИ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

В Администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(Кому: главе администрации, заместителю главы администрации по строительству, энергетике, транспорту, связи, ЖКХ и охране окружающей среды, начальнику ОКСА администрации)

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

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

(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица

(органа местного самоуправления, учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должностное лицо,

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

место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

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

(какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

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

подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

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

ПРОШУ:

обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись