

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2021 г. № 84
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории Клинцовского муниципального района Брянской области (в новой редакции).

В соответствии с требованиями ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Уставом Клинцовского муниципального района Брянской области, во исполнении предписания №03-07/04 Управления архитектуры и градостроительства Брянской области от 07.04.2020 г. «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности», а именно пункта 12 предписания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории Клинцовского муниципального района Брянской области (в новой редакции), согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Клинцовского района от 30.06.2017 г. №429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Клинцовского района» в новой редакции» - признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Врио главы администрации
Клинцовского района

Л.И.Максименко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в
отношении объектов капитального строительства, расположенных на
территории Клинцовского муниципального района Брянской области (в
новой редакции).**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Муниципальной услуги (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Клинцовского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Клинцовского района, должностных лиц, работников администрации Клинцовского района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицом, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик – физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Клинцовского района с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно у исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Место нахождения, почтовый адрес администрации Клинцовского района (далее - Администрация)

Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42

Телефон, факс: 8(48336) 4-62-90.

Адрес электронной почты: architecture@klinrai.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Официальный сайт): <http://www.klinrai.ru/>

График работы Администрации:

понедельник:	8:30-17:45
вторник:	8:30-17:45
среда:	8:30-17:45
четверг:	8:30-17:45
пятница:	8:30-16:30
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

График приема документов:

понедельник:	-
вторник:	9:00-13:00
среда:	-
четверг:	9:00-13:00
пятница:	-
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг);

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80, 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;

Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru

График работы: прием документов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.

Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.

Выдача документов:

Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.

Воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации Клинцовского района Брянской области.

б) администрацией Клинцовского района в лице советника главы администрации Клинцовского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный исполнитель), уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги.

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях, предназначенных для приема заявителей;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. На сайте администрации Клинцовского района Брянской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) порядок и результат предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону Ответственный исполнитель, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Ответственный исполнитель обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации Клинцовского района, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Клинцовского района

Во время разговора Ответственный исполнитель обязан произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, и сообщается об этом Заявителю, указав номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги Ответственным исполнителем обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на сайте администрации Клинцовского района по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.7. Ответственный исполнитель разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте администрации Клинцовского района.

Ответственный исполнитель обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте администрации Клинцовского района.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории Клинцовского муниципального района Брянской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Клинцовского района.

2.2.2. Администрация Клинцовского района обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.2.3 Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет советник главы администрации Клинцовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный исполнитель).

2.2.5. Администрации Клинцовского района запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Клинцовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленного образца (утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19. 02. 2015 г. № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(приложение 1 к настоящему Административному регламенту), документа который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, либо отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления Муниципальной услуги определены частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и составляют 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в администрации Клинцовского района.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации Клинцовского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте администрации Клинцовского района, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Клинцовского района заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по рекомендуемой форме (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление предоставляется заявителем следующими способами:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 4) Через МФЦ, при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, 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 на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) 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 указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) 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;

10) 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;

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

2.6.3. Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента документ 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 оснащённости 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.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Ответственным исполнителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Ответственным исполнителем в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. По межведомственным запросам органов, указанных в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.7. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4-11, пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на

ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.8. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.9. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.8 настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 и 2.6.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти Брянской области (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.8 документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.10. Орган, выдавший разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие заявления.

2.7.2. В случае устранения оснований для отказа заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются:

1) отсутствие документов, определенных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.8 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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.

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.8.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Клинцовского района за предоставлением Муниципальной услуги, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при этом датой начала исчисления срока предоставления Муниципальной услуги, является дата повторного поступления заявления.

2.8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов РФ, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, как и информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

2.9.2. Администрация Клинцовского района не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без её ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении заявителем результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления Администрацией Клинцовского района Муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.10.3. При консультировании в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (по электронной почте или через официальный сайт Администрации Клинцовского района) заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное при личном обращении, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до 16:30 рабочего дня регистрируется в Администрации Клинцовского района в день его подачи. Заявление, поданное после 16:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации Клинцовского района

на следующий рабочий день, при этом срок регистрации Заявления не должен превышать 3 дней с момента поступления его в Администрацию Клинцовского района.

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

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Администрация Клинцовского района при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Брянской области от 10.11.2009 N 95-3 "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Брянской области".

2.12.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.12.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации Клинцовского района, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

2.12.7. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

2.12.8. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть

оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа или на бумажном носителе по выбору заявителя;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. Согласно части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ, при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.8. настоящего Административного регламента.

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию Клинцовского района с использованием ЕПГУ;

3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие администрации Клинцовского района и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

б) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Клинцовского района;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Клинцовского района, должностных лиц государственных служащих, работников администрации Клинцовского района в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) рассмотрение документов, принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Прием и регистрация Заявления и документов:

- Основание для начала административной процедуры: Заявитель или его представитель обращается в администрацию Клинцовского района с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, лично, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района принимает Заявление и прилагаемые документы, производят проверку в соответствии с частью 2.7 настоящего Административного регламента на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: установлена пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений:

а) наличие, в соответствии с частью 2.7 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) отсутствие, в соответствии с частью 2.7 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры:

а) регистрация Заявления и прилагаемых документов;

б) письменный отказ в приеме Заявления и прилагаемых документов;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: зарегистрированное Заявление и прилагаемые документы передаются уполномоченному должностному лицу администрации Клинцовского района для дальнейшего предоставления Муниципальной услуги;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: запись в журнале регистрации, а также в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- Основание для начала административной процедуры: передача уполномоченному должностному лицу администрации Клинцовского района зарегистрированного Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: представленные документы проверяются уполномоченным должностным лицом администрации Клинцовского района на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений:

а) отсутствие документа(ов), обязательного к представлению Заявителем;

б) отсутствие документа(ов), находящегося в распоряжении органов власти;

в) наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

б) в случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) в случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Муниципальной услуги;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: в соответствии с результатом выполнения административной процедуры уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района приступает к следующей административной процедуре;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- Основание для начала административной процедуры: передача уполномоченному должностному лицу администрации Клинцовского района зарегистрированного Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: представленные документы проверяются уполномоченным должностным лицом администрации Клинцовского района на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений:

а) отсутствие документа(ов), обязательного к представлению Заявителем;

б) отсутствие документа(ов), находящегося в распоряжении органов власти;

в) наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

б) в случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) в случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Муниципальной услуги;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: в соответствии с результатом выполнения административной процедуры уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района приступает к следующей административной процедуре;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- Основание для начала административной процедуры: необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района подготавливает и направляет межведомственный(ые) запрос(ы) в орган(ы) (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день;

- Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений: необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района приступает к выполнению административной процедуры, рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.6. Рассмотрение документов, принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги:

- Основание для начала административной процедуры: соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района на основании собранного комплекта документов, в соответствии с частью 2.8 настоящего Административного регламента, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет осмотр объекта капитального строительства и подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги и направляет главе администрации Клинцовского района или в случае его отсутствия заместителю главе администрации Клинцовского района для принятия решения.

Согласно части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Допуск на объект капитального строительства уполномоченному должностному лицу администрации Клинцовского района для проведения такого осмотра обеспечивается застройщиком.

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений:

а) наличие, в соответствии с частью 2.8 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

б) отсутствие, в соответствии с частью 2.8 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры:

а) оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин принятого решения;

б) положительный результат предоставления Муниципальной услуги в виде разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформленного в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» - Приложение 1 к настоящему Административному регламенту;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: результат Муниципальной услуги передается сотруднику администрации Клинцовского района для выдачи или направления его Заявителю;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.7. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

- Основание для начала административной процедуры: готовый результат предоставления Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: готовый результат Муниципальной услуги выдается Заявителю лично или иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день;

- Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений: наличие оформленного и подписанного главой администрации Клинцовского района или в случае его отсутствия заместителя главы администрации Клинцовского района результата Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры: результат Муниципальной услуги выдан заявителю;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: результат Муниципальной услуги выдан заявителю;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: запись в журнале регистрации (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), а также в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.8. На основании части 11 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.1.9. На основании части 11.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, после окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

3.1.10. На основании части 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в администрацию Клинцовского района, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного

объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.11. На основании части 9.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченное лицо администрации Клинцовского района выдавшее разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности такого разрешения, а также документы и материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.12. На основании части 10 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.1.13. На основании части 10.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.1.14. На основании части 12 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.15. На основании части 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация Клинцовского района направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.16. На основании части 14 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация Клинцовского района, направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.17. В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в течении пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация Клинцовского района направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме с помощью портала Росреестра Брянской области.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), а также в иных по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем в личном кабинете ЕПГУ заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной форме. К заявлению прикладываются отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считывается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае, если заявитель является юридическим лицом, заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) заверяются полученной ранее квалифицированной ЭП;

3.2.3. Заполненное заявление, пакет электронных документов из личного кабинета ЕПГУ отправляются заявителем в Администрацию.

3.2.4. Отправленные документы поступают в Модуль поступающих заявлений регистрационной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (РСМЭВ). В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.2.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.8 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой (квалифицированной) ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

3.2.9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

3.2.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

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

4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 8) другие неправомочные действия сотрудников Администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 Администрации, допустившего нарушения.
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.4.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.01.2021 г. № 84

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 19
февраля 2015 г. №117/пр)

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ N _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта
,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение
на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		

4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			

Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без
технического плана _____

_____.

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.01.2021 г. № 84

Рекомендуемая форма заявления

Кому: _____

Откого: _____

(наименование юридического лица
(индивидуального предпринимателя), фамилия,
имя, отчество

(при наличии) физического лица,
планирующего осуществлять строительство,
реконструкцию)

(ИНН; местонахождения (для юридического лица),
адрес места жительства (для индивидуального

предпринимателя), адрес (почтовый и (или)
электронный (для физического лица))

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя; телефон (при наличии))

(банковские реквизиты (наименование банка, р/с,
к/с, БИК), данные документа,
удостоверяющего личность
(для физических лиц))

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Разрешение на строительство выдано от " _____ " _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " _____ " _____ г. № _____

_____ (вид объекта недвижимости, кадастровый (условный) номер)
Градостроительный план земельного участка _____
_____ (номер, дата выдачи, наименование
_____ органа, выдавшего документ)

Заключение органа государственного строительного надзора _____ (в случае,
если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)
соответствия построенного,
реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламе
нтов проектной документации _____
_____ (номер, дата выдачи, наименование территориального органа,
_____ выдавшего заключение)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общеположительный показатель ввода объекта в эксплуатацию			

Приложения: 1. _____
(документы, необходимые для получения разрешения на ввод
2. _____
объекта в эксплуатацию)

Получение результата предоставления муниципальной услуги лично/почтовым отправлением.
М. _____
(ненужное зачеркнуть)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие, предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель _____
(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложения:

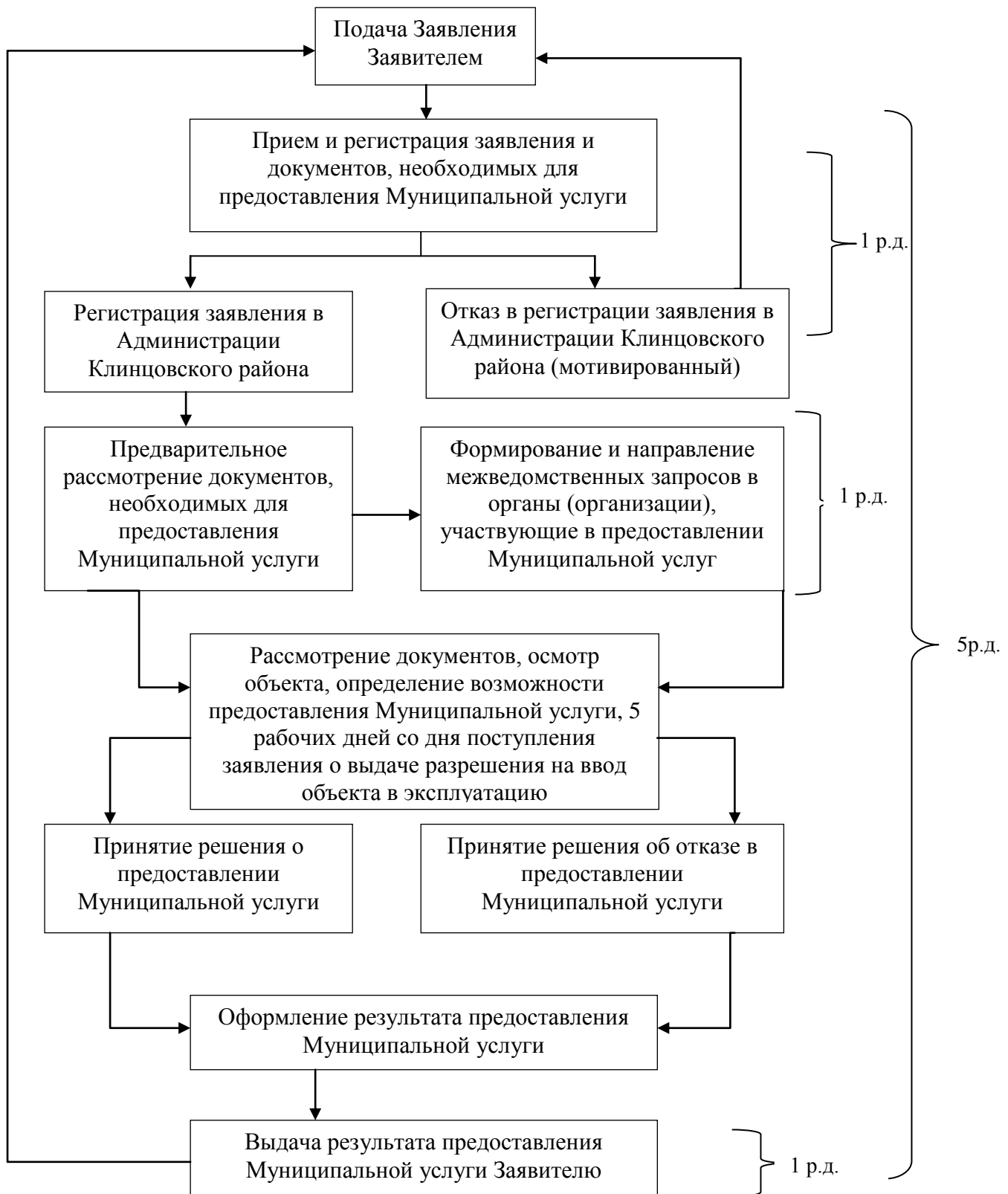
(документы, которые представил заявитель)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.01.2021 г. № 84

ЖУРНАЛ
регистрации и учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Ф.И.О. застройщика (наименование организации)	Адрес строительства объекта, наименование объекта	Дата выдачи и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.01.2021 г. № 84

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление Муниципальной услуги**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 16);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (ред., www.pravo.gov.ru, N 0001201504130006, 13.04.2015);
- Закон Брянской области от 15.03.2007 N 28-3 "О градостроительной деятельности в Брянской области" (ред., "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);
- Закон Брянской области от 10.11.2009 N 95-3 "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Брянской области" (ред., "Официальная Брянщина", N 17, 19.11.2009);
- Федеральный закон от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Брянской области от 15.01.2018 N 6-п "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме" (ред. www.pravo.gov.ru, N 3200201801190001, 19.01.2018);
- Устав Клинцовского муниципального района Брянской области;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Брянской области.

Пояснительная записка к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (ред., www.pravo.gov.ru, N 0001201504130006, 13.04.2015);

- Закон Брянской области от 15.03.2007 N 28-З "О градостроительной деятельности в Брянской области" (ред., "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

- Закон Брянской области от 10.11.2009 N 95-З "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Брянской области" (ред., "Официальная Брянщина", N 17, 19.11.2009);

- Федеральный закон от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Брянской области от 15.01.2018 N 6-п "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме" (ред. www.pravo.gov.ru, N 3200201801190001, 19.01.2018);
- Устав Клиновского муниципального района Брянской области;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Брянской области.

4. Принятие данного Регламента позволит обеспечить гласность и прозрачность действий (административных процедур) специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, и приведет к недопущению избыточных административных процедур, а также уменьшению сроков исполнения муниципальной услуги.

5. Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Клиновского района в сети Интернет: <http://www.klinrai.ru/>

Советник главы администрации

Клиновского района

Матвеев С.С.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной
функции
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**.

1.2. Проект административного регламента разработан:
советником главы администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – 12 февраля 2021 года.

1.4. **<*>**. Дата проведения повторной экспертизы – «___»
_____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **_ предусмотрены _**
(предусмотрены/не предусмотрены)
положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **_ не предусмотрены _**
(не предусмотрены/ предусмотрены)
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента **__ соответствует __**
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента **__ соблюден __**.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена **__ не требуется __**.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)
результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист отдела по юридической работе, охране труда и обеспечению деятельности административной комиссии администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<***> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.