**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

29.12.2015 № 464-1

**О согласовании проекта административного регламента исполнения администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»»**

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать проект административного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Лихославльского района в сети Интернет.

3. Установить срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента - один месяц со дня размещения проекта на официальном сайте Лихославльского района в сети Интернет.

4. Проект административного регламента по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район» вынести на утверждение администрации Лихославльского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лихославльского района Капытова С.Н.

Глава администрации

Лихославльского района Н.Н. Виноградова

Приложение

к постановлению администрации

Лихославльского района

от 29.12.2015 № 464-1

**Проект административного регламента**

**предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) 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";

9) Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

10) Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

11) [Законом](consultantplus://offline/ref=6C24918198B2B77C486ECD5DEFF32F2EFA041D89D97804263A3A3379B94B37C6u9XBJ) Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО "О градостроительной деятельности на территории Тверской области";

12) постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

3. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) структурным подразделением администрации Лихославльского района – отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности (далее – Отдел);

2) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области (далее – многофункциональный центр) в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Лихославльским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

2) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области;

3) Городскими и сельскими поселениями муниципального образования Лихославльский район;

4) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в органе местного самоуправления – администрации Лихославльского района (далее - администрация), отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Лихославльского района (далее – Отдел), Лихославльском филиале ГАУ «МФЦ» и территориально-обособленных структурных подразделениях Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» (далее – многофункциональный центр) сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги

7. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Лихославльского района – отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности (далее – Отдел).

8. Функции по регистрации заявления и документов, выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства возлагаются на заместителя заведующего отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности (приложение 1 к административному регламенту).

9. Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Лихославльского района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) отказ в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, имеющим намерения произвести ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

3) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

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

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_51040/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst433) настоящего Кодекса;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_103102/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_37318/) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_70088/) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

13. В бумажном виде форма заявления, представленная в приложении 3 к административному регламенту, может быть получена заявителем непосредственно в Отделе или многофункциональном центре.

14. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Лихославльский район в сети Интернет http://lihoslavl69.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Глава 5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) договор аренды земельного участка;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на строительство.

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

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление акта приемки объектов капитального строительства;

2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

3) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. В том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

5) 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

6) технический план объекта капитального строительства.

18. Отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 6. Требования, предъявляемые к документам

19. Заявление о получении разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

20. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

21. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов предоставляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

22. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

23. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом и специалистами многофункционального центра (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

24. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней.

26. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Отделе.

27. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Отдел, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного в соответствии с основаниями, предусмотренными настоящим административным регламентом, составляет не более 5 рабочих дней.

28. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Отдел, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдела в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района Тверской области и многофункциональным центром. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. Информация о платности муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) 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";

9) Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

10) Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

11) [Законом](consultantplus://offline/ref=6C24918198B2B77C486ECD5DEFF32F2EFA041D89D97804263A3A3379B94B37C6u9XBJ) Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО "О градостроительной деятельности на территории Тверской области";

12) постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 10. Способы получения информации

31. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в Отдел, Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» или территориально-обособленные структурные подразделения Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, многофункционального центра;

2) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

Глава 11. Информирование при личном обращении

32. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется заведующим или заместителем заведующего Отделом или специалистом многофункционального центра по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) времени и месту приема заявителей;

6) срокам оказания муниципальной услуги;

7) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

33. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Глава 12. Телефонная консультация

34. При ответах на телефонные звонки заведующий или заместитель заведующего Отдела, специалист многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

35. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

36. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 13. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

37. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

7) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций и личного приема должностных лиц администрации, специалистов многофункционального центра;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности, сведения о многофункциональном центре, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 14. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

38. На сайте Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) схема проезда до администрации Лихославльского района, многофункционального центра;

8) режим работы сотрудников Отдела, многофункционального центра;

9) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Лихославльского района, многофункционального центра.

39. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

1) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

2) полное и краткое наименование администрации Лихославльского района;

3) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) результат оказания муниципальной услуги;

5) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

6) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

7) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о платности муниципальной услуги;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) описание административных процедур;

11) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

40. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

41. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

42. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

43. Письменный ответ подписывается главой администрации Лихославльского района, заместителем главы администрации Лихославльского района, курирующим Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности.

44. Ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью главы администрации Лихославльского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 16. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Лихославльского района

45. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Отдел документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

46. Получатель муниципальной услуги вправе предоставить по собственной инициативе документы, в соответствии с главой 5 подраздела I раздела II административного регламента.

47. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

48. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

49. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

50. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

51. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

52. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в течение 10 минут.

53. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям градостроительного законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

1) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в форме уведомления (приложение 4).

54. Выдача разрешения на ввод или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Отдел;

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) посредством отправления на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

55. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на ввод или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Глава 17. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

56. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр.

57. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

58. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Лихославльского района.

59. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) наличия в заявлении незаполненных полей, обязательных к заполнению заявителем;

3) отсутствие доверенности у представителя заявителя, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

4) заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

5) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

7) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

8) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 6 подраздела I раздела II административного регламента;

9) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

10) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочия).

61. Отказ в приеме заявления оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение 5).

Глава 19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

62. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие необходимого комплекта документов;

2) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

3) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

4) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

7) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно уполномоченный орган местного самоуправления, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

8) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в соответствии с главой 5 подраздела I раздела II административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий выдачу разрешения, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения на ввод в соответствии с главой 5 подраздела I раздела II регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления;

9) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

63. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия такого решения.

64. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 20. Требования к графику приема заявителей

65. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности, специалистами многофункционального центра указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 21. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

66. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 22. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

67. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы.

68. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

69. На территории, прилегающей к зданию, при наличии возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

70. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

71. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг).

Глава 23. Требования к местам ожидания приема

72. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела и специалистами многофункционального центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

73. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

74. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

75. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

76. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Глава 24. Требования к местам приема заявителей

77. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой охраны.

78. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

79. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

80. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 25. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

81. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

82. Предложения могут быть поданы в администрацию Лихославльского района следующими способами:

1) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

2) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

3) на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

4) лично специалисту, ответственному за прием предложений.

83. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

84. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

85. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

86. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

87. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 26. Требования соблюдения конфиденциальности

88. Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

89. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

91. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

93. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает расписку заявителю о принятии заявления по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

95. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, заместитель заведующего Отделом, ответственный за прием документов или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

96. В случае выявления факта, что заявитель не представил предусмотренные главой 5 подраздела I раздела II административного регламента документы, по собственной инициативе, заместитель заведующего Отделом, специалист многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Лихославльский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним правоустанавливающие документы на земельный участок.

2) Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области для получения договоров аренды на объекты недвижимости и земельные участки в Лихославльском районе, находящихся в госсобственности Тверской области;

3) Городские и сельские поселения муниципального образования Лихославльский район для получения договоров аренды на объекты недвижимости и земельные участки в Лихославльском районе, находящихся в муниципальной собственности.

Общий срок направления запросов не более 3 рабочих дней.

97. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина. При получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, заместитель заведующего Отделом или специалист многофункционального центра предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

98. Сотрудник многофункционального центра организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заместителю заведующего Отделом.

99. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

100. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение заместителем заведующего Отделом, ответственным за формирование личного дела заявителя, документов, представленных заявителем.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя до 1 рабочего дня.

Подраздел III Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов является завершение процедуры регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя.

103. Заведующий Отделом осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор) на предмет проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок выполнения до 5 рабочих дней.

104. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель заведующего Отделом, ответственный за формирование личного дела заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию, а также проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной 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".

Срок выполнения до 1 рабочего дня.

105. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно главы 19 подраздела III раздела II настоящего административного регламента, заместителем заведующего Отделом, ответственным за формирование личного дела заявителя, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись заведующему Отделом, уполномоченному на подписание документов.

107. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод по форме, представленной в приложении 4 к административному регламенту.

Срок выполнения до 1 рабочего дня.

107. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Подраздел V. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

108. Заведующий Отделом, после получения подписанного главой администрации Лихославльского района постановления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает их заместителю заведующего Отделом, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Срок выполнения до 1 рабочего дня.

109. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении к заместителю заведующего Отделом (документ выдается под роспись);

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) посредством отправления на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

110. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, заместитель заведующего Отделом направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром.

111. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заместитель заведующего Отделом, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_51040/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst439) настоящего Кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

**Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

112. Персональная ответственность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

116. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Лихославльского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

118. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Лихославльского района.

119. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

120. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Лихославльского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

121. Персональная ответственность специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

122. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

123. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

1) непосредственно главе администрации Лихославльского района;

2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации Лихославльского района;

3) через многофункциональный центр;

4) в ходе личного приема главы администрации Лихославльского района, заместителя главы администрации, заведующего отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности.

124. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

125. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

126. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

127. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

128. Если жалоба подается в письменной форме, она должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

129. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

130. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации.

131. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

132. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

133. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

134. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное главой администрации Лихославльского района должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

137. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

138. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Лихославльского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

139. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Лихославльского района, на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

140. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лихославльского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»» |

**Сведения**

**об органе местного самоуправления и многофункциональном центре, предоставляющих муниципальную услугу по приему выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»**

**Администрация Лихославльского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Приемная администрации Лихославльского района | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел/факс: (48-261) 3-59-41,  официальный сайт: http://lihoslavl69.ru  эл. почта :lihoslavlsky\_reg@web. region.tver. ru |
| Заместитель главы администрации Лихославльского района по строительству и инвестициям | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел. (48-261) 3-53-38  Приемный день – понедельник (с 10.00 до 13.00) |
| Отдел архитектуры, строительства дорожной деятельности | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел./факс: (48-261) 3-52-33  e-mail: [oasdd69@mail.ru](mailto:oasdd69@mail.ru)  Приемный день заведующего отделом – понедельник (с 9.00 до 17.00)  Приемные дни специалистов отдела   |  |  | | --- | --- | | понедельник  вторник  среда  пятница | (с 8.30 до 17.30) | |

**Режим работы Администрации Лихославльского района:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.30;

время окончания работы (понедельник – четверг) – 17.30;

время окончания работы в пятницу – 16.30;

время перерывов для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области | г. Лихославль,  ул. Комсомольская, д. 67 | Тел. 8-930-160-08-53  8-800-450-00-20 |

**Режим работы Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.00;

время окончания работы (понедельник – пятница) – 20.00;

время начала работы (суббота) – 09.00;

время окончания работы (суббота) – 14.00;

без перерыва на обед

Выходные дни: воскресенье

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**1) Лихославльский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Росреестр)**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2*.*

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | неприемный день |
| Вторник: | с 8.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 10.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.00 |
| Суббота | с 9.00 до 15.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Технические перерывы:

Вторник-пятница: с10.45 до 11.00, с 16.00 до 16.15, с 18.00 до 18.15

Суббота: с 11.00 до 11.15, с 14.00 до 14.15

Прием граждан по личным вопросам начальниками (лицами их замещающими) – вторая среда месяца с 14.00 до 18.00

3. Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2*.*

4. Телефон: 8 (48-261) 3-65-64*.*

5. Адрес электронной почты: [69\_upr@rosreestr.ru](mailto:69_upr@rosreestr.ru).

**2) Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области**

1. Место нахождения: Смоленский пер., д.29 .

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. лица, проводящего прием | День недели, время приема, место приема | Номер телефона для записи |
| Озерова Татьяна Борисовна,  Министр имущественных и земельных отношений Тверской области | 2-й и 4-й понедельник  с 14.00 до 16.00 г.Тверь, Смоленский переулок, дом 29,  каб.1304 | 8(4822) 30-01-54 |
| Салихов Евгений Альфикович,  первый заместитель Министра имущественных и земельных отношений Тверской области | 1-й и 3-й четверг  с 14.00 до 16.00 г.Тверь, Смоленский переулок, дом 29,  каб.1104 | 8(4822) 30-01-54 |

Приём документов осуществляется: понедельник - четверг с 10.00 до 17.00, пятница – с 10.00 до 16.00, кабинет 1012.

3. Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, Смоленский пер., д.29

4. Телефон: 8 (4822) 300-154 - приемная.

5. Адрес электронной почты: [min\_imushestvo@web.region.tver.ru](mailto:min_imushestvo@web.region.tver.ru)

**3) Городские и сельские поселения МО «Лихославльский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование поселения | Ф.И.О. лица, проводящего прием | День недели, время приема | Телефон |
| [Городское поселение город Лихославль](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/lihoslavl) | Глава администрации Кожевникова Л.В. | Понедельник  с 10.00 до 13.00 | (848261) 37133 |
| [Городское поселение посёлок Калашниково](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/kalashnikovo) | Глава администрации Ларин Валерий Викторович  И.о. заместителя Главы администрации  Кружинова Е. М. | Понедельник с 9.00 до 12.00  Понедельник – четверг  с 8.00 до 17.00  Обед с 12.00 до 12.45  Пятница – неприемный день | (848261) 33170 |
| [Барановское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/baranovka) | Глава администрации, Орлова Т.В. | Понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00  обед с 12.00 до 13.00 | (848261) 25344 |
| [Вескинское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/veski) | Глава администрации, Гусенкова С.Ю. | Понедельник – пятница  с 8.30 до 17.30  обед с 13.00 до 13.48 | (48261) 25217 |
| [Ильинское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/ilinskoe) | Глава администрации, Яковлев В. В. | Понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00  обед с 12.00 до 13.00 | (48261) 25621 |
| [Кавское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/kava) | Глава администрации Маркова Л.Т. | Кузовино: Понедельник  с 9.00 до 12.00  Кава: Среда  с 9.00 до 12.00 | (848261) 27538 |
| [Крючковское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/kruchkovo) | Глава администрации Семенович А.И. | Понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00  Среда неприемный день | (848261) 26532 |
| [Микшинское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/mikshino) | Зам. главы администрации Чеснокова Е.В. | Понедельник – пятница  с 8.30 до 17.30  обед с 13.00 до 13.48 | (48261)  25135 |
| [Первитинское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/pervitino) | Глава администрации Гончарова И.А. | Понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00  Вторник неприемный день | (48261) 27210 |
| [Сосновицкое сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/sosnovicy) | Глава администрации Иванова Е.Н. | Понедельник – пятница  с 9.00 до 18.00  обед с 13.00 до 14.00 | (48261) 26243 |
| [Станское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/stan) | И.о. главы администрации Веселова Г.И.  Ведущий специалист  Специалист 1-ой категории | Стан: Понедельник, среда  с 10.00 до 13.00  Гнездово: Каждая первая пятница месяца  с 10.00 до 12.00  Стан: Вторник, четверг  с 10.00 до 13.00  с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00  пятница неприемный день | (848261)  25763 |
| [Толмачевское сельское поселение](http://lihoslavl69.ru/region/municipality/tolmachi) | Зам. главы Пескарева И.А. | Понедельник – пятница  с 8.30 до 17.30  обед с 13.00 до 14.00 | (848261) 29140 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»» |

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обработка заявления и предоставленных документов

Все обязательные документы представлены

Не все обязательные документы представлены

Выявлены недостатки в документах

Предложение заявителю в течение 5 календарных дней устранить недостатки

Направление межведомственного запроса

Документы в установленный срок не представлены

Отсутствие в органах власти необходимых сведений

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предложение заявителю в течение 3 рабочих дней предоставить сведения

Все документы получены

Документы в установленный срок не представлены

Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа

Отсутствие оснований для отказа

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»» |

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

(наименование органа, уполномоченного

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

на выдачу разрешения на строительство)

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

от кого: (наименование физического,

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

юридического лица, планирующего осуществлять

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

строительство или реконструкцию

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

***В отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Лихославльского района***

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Застройщик **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

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

объединения юридических лиц без права образования

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

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городской округ, поселение,

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

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению к заявлению.

Застройщик:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»» |

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации - для  юридических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, индекс |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

реестровый номер услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на ввод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный или почтовый адрес)

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

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, главой 19 административного регламента Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

Зам. главы администрации

Лихославльского Района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

реестровый номер услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя, либо наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»», расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении муниципальной услуги) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»» |

Реестр принятых документов для получения

разрешения на строительство (реконструкцию)

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наличие |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок |  |
| 2. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории |  |
| 3. | Разрешение на строительство |  |
| 4. | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |  |
| 5. | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство |  |
| 6. | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства |  |
| 7. | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |
| 8. | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |  |
| 9. | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst433) Градостроительного Кодекса |  |
| 10. | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103102/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте |  |
| 11. | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования |  |
| 12. | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" |  |

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

Лицо, сдавшее документацию

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

Лицо, принявшее документацию (должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.