**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

 **Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.12. 2013 года № 117**

**с.Широково**

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ» согласно приложения.

2. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Данное постановление обнародовать в установленном порядке.

Глава администрации

Широковского сельского поселения М.А.Муранов

 Приложение

к постановлению администрации

 от 16.12. 2013г. № 117

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»,определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрации муниципального образования (далее по тексту – Администрация).

Администрации муниципального образования (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

телефоны: (49341) 95-134; 95-125

адрес электронной почты: shirokovo @bk.ru

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан.

 График консультативного приема граждан специалистами Администрации по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, с. Широково, д.40 (телефон (49341) 95-134):

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*.*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 10 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при реализации инвестиционных проектов, включенных в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*.*

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Распоряжение Правительства Ивановской области от 21.09.2011 № 265-рп «О сроках подготовки и выдачи разрешительной документации при реализации инвестиционных проектов, включенных в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области»;

- Устав муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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 РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4-8, 10 пункта 2.6.1 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 Регламента находятся в распоряжении Администрации.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 9 пункта 2.6.1 Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявления не соответствующей формы, подача заявления без подписи или анонимно, документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

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

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.8.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.14. Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (извлечения – на информационном стенде);

- место и режим приема Заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц (муниципальный служащих), предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее – Сайт): электронный адрес, раздел, подраздел или ссылка.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
2. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;
3. извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
4. сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1. график работы специалистов Администрации;
2. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок:.

График приема граждан специалистами Администрации:

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1. о месте нахождения Администрации;
2. о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.16.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставление муниципальной услуги.

2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 Регламента является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление заявителю извещения о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для последующей его выдачи Заявителю, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схем (приложение 2 к Регламенту).

3.1. Информирование и консультирование заявителей:

3.1.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.1.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;

- о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

устно и по телефону – 15 минут;

посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.4. Регламента.

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

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию либо через Портал государственных и муниципальных услуг с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

3.2.1.1. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к ним документов являются специалисты Администрации, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – Специалисты).

3.2.1.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.7, 2.18 Регламента.

3.2.1.3. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.2.1.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.2. Подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Администрацию установленный пакет документов.

3.2.2.2. Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения выдается Заявителю при предоставлении им в Администрацию установленного пакета документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

3.3.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для начала процедуры подготовки к принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными лицами за принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются должностные лица (муниципальные служащие) Администрации.

3.3.3. При получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных в п. 2.7 Регламента, и в случае наличия указанных обстоятельств подготавливает письменный ответ Заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 2.7 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с п. 2.6.2 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, а также, если документы, указанные в п. 2.6.3 Регламента, отсутствуют в распоряжении Администрации, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации на основании п. 2.8 Регламента подготавливает письменный отказ Заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем 2 п. 3.3.4 Регламента должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия, по факсу в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Службу государственного строительного надзора Ивановской области запросов на получение необходимой информации не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.6. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента;

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

- проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит и обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.9. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через Портал государственных и муниципальных услуг административные процедуры, указанные в п. 3.3.4 – 3.3.8 Регламента, осуществляются с момента предоставления Заявителем установленного пакета документов в соответствии с абзацем 2 п. 3.2.2.1 Регламента.

3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5.2. После оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу Администрации, уполномоченному на его подписание.

3.5.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подлежит регистрации в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с существующими правилами документооборота.

3.5.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю, третий хранится в архиве Администрации вместе с представленными для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документами.

3.6. Направление заявителю извещения о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для последующей его выдачи Заявителю, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю.

3.6.1. После подписания и регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит извещение. Заявитель извещается о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме, а также посредством телефонной связи.

3.6.2. Заявитель получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и расписывается в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию непосредственно в Администрации.

3.6.3. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления извещения Заявителю о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для последующей выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных п. 2.9 Регламента;

- 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;

- 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;

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

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

5.2 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (муниципального служащего);

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

5.4. В случае подачи жалобы на имя должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу либо в электронной форме (адрес электронной почты и (или) ссылка на соответствующий раздел сайта Администрации).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах 5, 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации»

Главе Администрации муниципального образования

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), ФИО застройщика – физического лица, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП (для застройщика – индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(субъект, город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства (реконструкции) заказчиком (застройщиком) осуществлялось

(банковские реквизиты и номер счета)

2. Работы произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрактом от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(полное наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |
| 3. Производителем работ приказом от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

осуществлялся

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

5. Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

Приложение 2

к Административному регламенту

 БЛОК – СХЕМА

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Обращение с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее –заявление)

Предоставление в Администрацию установленного пакета документов

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В Администрацию муниципального образования

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Нет оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Есть основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документа

Извещение Заявителя о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача Заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство)