

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.07.2012 г.

№ 449_

Экз. № ____

р.п. Тереньга

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район» от 19.09.2011 № 644 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта» (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

И.о. Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

П.А. Иванов

0443*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (далее - объекта) в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица (индивидуальные предприниматели), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, установленными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией района при предоставлении муниципальной услуги (далее – застройщики).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация запросов (заявлений) осуществляется в приемной администрации муниципального образования «Тереньгульский район», рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта разрешения Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» (далее - администрация района) либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры и градостроительства администрации района (далее – отдел).

Отдела расположен по адресу: 433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга пл.Ленина, 2, каб. 19.

Телефон: 8 (84234) 21-6-94.

График приема граждан:

вторник и пятница с 08:00 до 17:00.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта подписывается начальником Отдела, отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Администрации района.

Приемная Главы Администрации района: 433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга пл. Ленина, 2.

Приемные дни Главы Администрации района:

Первый четверг месяца с 11:00 до 13:00.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приема - 30 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-дневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным

законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации района в сети Интернет: www.terenga.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Администрации района (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта на территории муниципального образования «Тереньгульский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация района.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта на территории муниципального образования «Тереньгульский район», или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта на территории муниципального образования «Тереньгульский район» подписывается начальником отдела, или отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается (принимается) главой администрации района в течение **10 рабочих дней** со дня получения запроса (заявления) о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта на территории муниципального образования «Тереньгульский район», Копия результата предоставления муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.2004 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- Уставом муниципального образования «Тереньгульский район»;
- настоящим Регламентом;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта на территории муниципального образования «Тереньгульский район» (бланк

заявления - приложение № 1, образец заявления - приложение № 2, форма обращения – приложение № 3).

В заявлении должны быть разборчиво указаны:

- фамилия, имя, отчество и место жительства гражданина (наименование юридического лица и его реквизиты, либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номер свидетельства о регистрации предпринимателя), контактные телефоны.

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документов на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2) градостроительного плана земельного участка и решении о его утверждении (постановление администрации) – предоставляется администрацией района;

3) разрешения на строительство – предоставляется администрацией района;

4) акта приемки объекта капитального строительства, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанного лицом, осуществляющим строительство и застройщиком (или заказчиком) (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – в 6 экземплярах (1-ый экземпляр для застройщика, 2-ой – для администрации, 3-ий – для автономного учреждения, 4-ый – для генерального подрядчика, 5-ый – для эксплуатационной организации, 6-ой – для Управления Федеральной регистрационной Отдела по Ульяновской области);

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

6) 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 Градостроительного Кодекса РФ – в 6 экземплярах в соответствии с количеством экземпляров акта приемки объекта капитального строительства.

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) 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) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.2. Отдел запрашивает документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 (их копии, сведения, содержащиеся в них), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4;5;6;7;8;9 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- непредставления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованию действующего законодательства;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.10.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- номер кабинета;
- режим работы.
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.10.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.10.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которое не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- прием и регистрацию запроса (заявления), необходимого для оказания муниципальной услуги;

- подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок-схеме (приложение № 4).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления), необходимого для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Сотрудник Отдела проверяет правильность оформления запроса (заявления) с приложенным пакетом документов лично:

- на наличие необходимых документов;

- на правильность заполнения бланка заявления;

- на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, сотрудник Отдела уведомляет застройщика о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет застройщику содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но застройщик настаивает на их представлении, сотрудник Отдела после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, которое подписывается главой администрации района.

Застройщик может направить заявление и документы согласно перечня по почте. Сотрудник Отдела при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой администрации района. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные пунктом 3.2.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

Общий срок административной процедуры: 1 рабочего дня.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудником Отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 1 рабочего дня со дня подачи полного пакета документов застройщиками.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, сотрудник Отдела должен связаться с застройщиком по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник Отдела готовит и направляет застройщику письменное уведомление администрации района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник Отдела в течение двух дней направляет застройщику письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается главой администрации района.

Осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

После проверки представленных застройщиком документов согласно пункту сотрудник Отдела принимает решение о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта сотрудником Отдела не проводится.

В случае, не предусматривающем предоставление застройщиком заключения органа государственного строительного надзора, при надлежащем оформлении документов, сотрудник Отдела с выездом на место осуществляет осмотр объекта капитального строительства в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления с приложением документов и принятия решения о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется сотрудником Отдела с привлечением застройщика и генерального подрядчика. В случае несоответствия объекта капитального строительства проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам сотрудник Отдела в течение двух дней со дня осмотра объекта капитального строительства направляет застройщику письменное уведомление о наличии несоответствия с указанием их оснований и возможностей их устранения, которое подписывается Главой администрации района.

В случае, не предусматривающем предоставление застройщиком заключения органа государственного строительного надзора, сотрудник Отдела заполняет и отдаёт на подпись Главе Администрации района бланки разрешения с приложением акта (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства и акта приемки законченного строительством объекта.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор и сотрудник Отдела не осуществляет осмотр объекта капитального строительства с выездом на место, он заполняет и отдаёт на подпись Главе Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» бланки разрешения с приложением акта приемки законченного строительством объекта.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение сотрудник Отдела регистрирует в журнале регистрации разрешений с указанием номера и даты выдачи.

Застройщику на следующий день после оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается первый экземпляр, второй экземпляр остаётся в Отделе.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 (Приложение 2 к Административному регламенту).

Разрешения выдаются лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись.

Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае обнаружения технической ошибки застройщиком в акте приемки законченного строительством объекта, либо в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после их выдачи застройщик письменно обращается в администрацию района с просьбой об устранении технических ошибок.

Сотрудник Отдела в течение трёх дней со дня обращения застройщика рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, отдаёт его на подпись главе администрации района и выдает застройщику.

Общий срок административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении результат предоставления муниципальной услуги выдается лично либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник Отдела результат предоставления муниципальной услуги выдает заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Отделе.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за

предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию района на имя Главы Администрации района, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией района, Отделом, должностными лицами,

муниципальными служащими Администрации района, Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- Главы Администрации района;

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Администрации района, Отдела, принявшим решение или совершившим действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию района обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

муниципального служащего Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию района на имя Главы Администрации района.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Тереньгульский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Администрация района, Отдел или должностные лица, муниципальные служащие Администрации района, Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в Администрацию района, иные органы местного самоуправления муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале учета входящей документации.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- Главе Администрации района.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации. В случае, если изложенные в устном обращении (жалобе) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

Особенности подачи и рассмотрения обращения (жалоб) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования «Тереньгульский район».

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, являются:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация района, Отдел обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор)

(наименование юридического лица, объединения юридических лиц без права образования

Юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу

(город, улица, номер дома, кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено:

(наименование документа на право собственности, владения,

пользования, распоряжения земельным участком)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

N O Г
Т .

(наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы

N O Г
Т .

(наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзора

(наименование органа, выдавшего заключение)

N O Г
Т .

распорядительный документ об утверждении проектной документации

N O Г
Т .

(наименование органа, утвердившего проект)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест _____

Количество посещений _____

Вместимость _____

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность _____

Производительность _____

Протяженность _____

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв.м. (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас): _____

Количество этажей (штук) _____

Количество секций (секций) _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - всего	штук/кв.м.		
в том числе:	штук/кв.м.		
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
Более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта — всего (тыс. руб.) _____

В том числе строительно-монтажных работ (тыс. руб.) _____

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению, в 1 экз. на _____ листах.

Заказчик (застройщик): _____

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N _____

от _____ выдана _____ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление принял:

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства РФ
от 24.11.2005 г. № 698

Кому _____

(наименование застройщика,

Ф.И.О. – для граждан,

полное наименование организации – для юр. лиц),

(его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
ввод в эксплуатацию _____

построенного, реконструированного, отремонтированного

(нужное выделить)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
1	2	3	4
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	м ³		
в том числе надземной части	м ³		
Общая площадь	м ²		
Площадь встроено-пристроенных помещений	м ²		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			

Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Тереньгульский район»

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. застройщика, дом. адрес, контактный телефон)

Обращение

Я, _____, обратился (-ась) в Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта _____ эксплуатацию.
(наименование объекта)

«___»_____ 20__ года был получен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с _____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «___»_____ 20__ года и выдать разрешение на ввод объекта _____ в эксплуатацию.
(наименование объекта)

(подпись застройщика)

(фамилия, имя, отчество застройщика)

«___»_____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

