



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2015г. № 974

г. Ершов

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Ершов от 30.12.2011 г. № 131 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования город Ершов от 22.02.2012 г. № 9 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования город Ершов, для которых требуется организация межведомственного взаимодействия» (с изменениями от 03.04.2012 г., 29.05.2012 г.), руководствуясь Уставом муниципального образования город Ершов, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ершов от 12.08.2010 г. № 85.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации А.В.Чермашенцева.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» администрацией Ершовского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее по тексту - административные процедуры), устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц администрации Ершовского муниципального района с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

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

Круг заявителей

1.3. Заявители при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства» - физические и (или) юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, обеспечивающие на принадлежащих земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» » (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ershov.sarpmo.ru/>) (далее - Сайты), на информационных стендах.

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

1.5. Место нахождения Отдела: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Почтовые адреса: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Телефоны для справок: 8(84564)5-13-55; 8(84564)5-27-23

Адрес электронной почты (e-mail): g.p.a72@yandex.ru.

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Вторник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Среда	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Четверг	-не приемный день (работа с документами)
Пятница	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

1.8. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Отдела должен представиться (назвать свою фамилию, имя, отчество, должность), при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Отдела должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем направления Заявителю письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации обращения.

1.10. На информационных стендах администрации муниципального образования город Ершов (далее – Администрация) размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.11. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Администрации и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.12. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ершовского муниципального района Саратовской области. Непосредственным исполнителем административных процедур являются специалисты отдела строительства, архитектуры и благоустройства (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области;

Территориальный отдел по г.Энгельс, Энгельскому, Ершовскому району инспекции государственного строительного надзора Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных документов.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощённом порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод в эксплуатацию»
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложение № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Разрешение на строительство;
4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);
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 (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);
7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);
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 (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);
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, заключение государственного экологического контроля;

10. Технический план здания.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, который заявитель вправе представить по личной инициативе:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);

2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия);

3. Разрешение на строительство (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);

4. 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 (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии).

2.8. Запрещено требовать от заявителей:

- 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие нарушения требований к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных п. 2.6;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

- представленные документы нотариально не удостоверены в установленных законодательством случаях;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – сокращены, не указаны места их нахождения;

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

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- определение или решение суда.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление документов в ненадлежащий орган;
- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 (тридцать) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течении одного дня с момента подачи заявления.

При личном обращении не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

2.16. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации муниципального образования город Ершов, графика работы.

2.18. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

2.19. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20. В коридоре помещения администрации имеются столы для заполнения заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга состоит из следующих административных процедур:

- 1) приём и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы;
- 3) рассмотрение принятых от заявителя документов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) подготовка и выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги;
- 5) внесение изменений в разрешение.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 1 к административному регламенту).

Приём и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде, через многофункциональный центр.

3.3. Специалист Отдела проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие их установленным требованиям. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Отдела регистрирует заявление с пакетом документов. В случае, если заявителем представлено заявление не соответствующее установленным требованиям, а также если к нему не приложены все необходимые документы, специалист Отдела разъясняет заявителю необходимость приведения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствие с установленными требованиями.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.4. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист Отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, убеждается в их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, направляемых по почте, требуют

обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы

3.5. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, представляемых по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отсутствие таких документов в Отделе.

3.6. Межведомственный запрос в течение одного дня формируется специалистом Отдела и направляется в администрацию Ершовского муниципального района. Специалист администрации Ершовского муниципального района с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного дня направляет запрос:

на получение правоустанавливающих документов – в Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области;

на получение заключения органа государственного строительного надзора – в Территориальный отдел по г. Энгельс, Энгельскому, Ершовскому району инспекции ГСН Саратовской области.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.7. Срок ответа на запрос – 5 дней.

Рассмотрение принятых от заявителя документов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.8. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление документов специалисту Отдела с резолюцией Главы администрации.

3.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.10. Специалист Отдела проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом и их надлежащее оформление. По результатам рассмотрения документов принимается решения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.11. При соответствии документов требованиям законодательства, специалист Отдела подготавливает проект разрешения на ввод в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.12. При выявлении не соответствия документов, специалист Отдела связывается с заявителем и предлагает устранить указанные замечания. Срок, предоставляемый на устранение недостатков, 2 дня.

3.13. В случае не устранения недостатков заявителем, специалист Отдела готовит на бланке письма Администрации письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (в соответствии с инструкцией по делопроизводству) с указанием причин и оснований принятого решения.

Подготовка и выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.15. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.

3.16. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю один экземпляр разрешения. Второй экземпляр хранится в делах Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней

Внесение изменений в разрешение

3.17. Основанием для начала административной процедуры является получение назначенным ответственным исполнителем заявления с приложениями, обосновывающими необходимость внесения изменений. Специалист Отдела формирует дело о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в установленном порядке.

3.18. Результатом исполнения административного действия является внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию во всех оригиналах документа либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Документ).

3.19. Фиксацией результата исполнения муниципальной услуги является подписание изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию главой Ершовского муниципального района.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

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

4.4. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи копий постановления;
- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при

предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги, с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О

данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Запись заявителей на личный прием главы администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

личную подпись и дату.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства»



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации Ершовского
муниципального района Саратовской
области

от _____

проживающей(го) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному:

(местоположение объекта адресации) на земельном участке с кадастровым номером

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

-копия технического (кадастрового) паспорта или копия выписки из технического паспорта на объект недвижимости;

- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;

- копия плана (исполнительная съемка) земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра, если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдачи кадастрового паспорта).

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Примечание: _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ N _____

I. _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

Строительный адрес: _____

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

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей			
в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма заключения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Российская Федерация
Администрация Ершовского муниципального района Саратовской области

адрес

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на документацию, представленную

наименование застройщика (ФИО для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)
для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

наименование объекта капитального строительства

по адресу:

полный адрес объекта капитального строительства

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1.
- 2.

Вывод: отказать в выдаче разрешения на строительство.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации необоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и другие неправомерные действия, нарушающие право застройщика на получение такого разрешения или создающие препятствия к осуществлению такого права, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

Глава администрации

Ф.И.О.