**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» октября 2011 г. N 46-п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для объектов капитального строительства местного значения»

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2001 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Шерегешского городского поселения от 30.11.2010 N 19-п **"**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шерегешского городского поселения".

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для объектов капитального строительства местного значения".

2. Специалисту 1 категории Администрации Шерегешского городского поселения Капаниной Н.В. обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Шерегешского городского поселения и обнародовать на информационных стендах в здании Администрации Шерегешского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Шерегешского городского поселения Идимешева И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационных стендах в здании Администрации Шерегешского городского поселения по адресу: Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.

**Глава Шерегешского**

**городского поселения В.В. Дорогунцов**

Утвержден

постановлением администрации

 Шерегешского городского поселения

от «03» октября 2011 г. N 46-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

ДЛЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Шерегешского городского поселения "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для объектов капитального строительства местного значения" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Шерегешского городского поселения от 30.11.2010 N 19-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шерегешского городского поселения".

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для объектов капитального строительства местного значения" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией Шерегешского городского поселения по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Шерегешское городское поселение (далее - Регламент). Регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для объектов капитального строительства местного значения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Шерегешского городского поселения.

Прием и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги производится по адресу: 652971, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6 , приемная.

Часы приема: рабочие дни: понедельник - пятница, часы работы: 8.30 - 17.30, Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефоны: (8-384-73) 6-24-97

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральным законом "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 191-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением администрации Шерегешского городского поселения от **30**.11.2010 N 19- п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шерегешского городского поселения";

Уставом Шерегешского городского поселения;

соглашениями о передаче администрацией Шерегешского городского поселения своих полномочий в области осуществления градостроительной деятельности администрации Таштагольского района.

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

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

разрешение на строительство;

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

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

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, ремонта на основании договора);

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

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

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

- отсутствие полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

непредставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (приложение 7), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Единица измерения | Нормативноезначение показателя  |
| Показатели доступности  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет  | нет  |
| Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, вобщем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | %  | 0  |

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации Шерегешского городского поселения www.admsheregesh.my1.ru в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов и осмотр объекта капитального строительства;

3) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является специалист администрации Шерегешского городского поселения, уполномоченный выдавать разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых**

**к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемыми к заявлению документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Шерегешского городского поселения, проверяется наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. Копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

**3.2. Проверка представленных документов и осмотр объекта**

**капитального строительства**

3.2.1. Специалист администрации Шерегешского городского поселения обеспечивает проверку на предмет соответствия:

документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два дня;

осуществляет осмотр объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

В соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

В соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ заявитель обязан обеспечить специалисту администрации Шерегешского городского поселения осмотр объекта капитального строительства, подлежащего к вводу в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

3.2.2. по итогам проверки представленных документов, осмотра объекта капитального строительства принимается одно из решений:

в случае соответствия документов требованиям, указанным в п. 3.2.1 настоящего регламента - подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в случаях предусмотренных п. 2.8 - подготовка отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.3. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта**

**в эксплуатацию**

3.3.1. Специалист администрации Шерегешского городского поселения готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с пакетом документов передает заместителю главы Шерегешского городского поселения на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

3.3.2. Заместитель Главы Шерегешского городского поселения рассматривает представленные документы и проверяет правильность подготовленного специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает проект разрешения или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия замечаний, Заместитель главы Шерегешского городского поселения, возвращает специалисту документы на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное заместителем главы Шерегешского городского поселения разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения.

**3.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта**

**в эксплуатацию**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы Шерегешского городского поселения разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале выдачи разрешений и выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в двух экземплярах, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.5. Внесение изменений в ранее выданное разрешение**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в разрешение осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.1 настоящего регламента.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Шерегешского городского поселения рассматривает представленные материалы и вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ.

3.5.4. Внесение изменений в разрешение оформляется соответствующей записью в разрешение и удостоверяется печатью и подписью заместителем главы Шерегешского городского поселения. В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием основания внесения изменений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры действия составляет 7 дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения с внесенными изменениями в разрешение на ввод объекта эксплуатацию.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче разрешений, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется администрацией Шерегешского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Шерегешского городского поселения , но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

заместителем главы поселения;

- внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации Шерегешского городского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации Шерегешского городского поселения закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решения должностных лиц администрации Шерегешского городского поселения в досудебном и судебном порядке. Обжалование отказов в выдаче разрешения на строительство осуществляется в судебном порядке.

Заявитель может подать жалобу в письменной форме в Администрацию Шерегешского городского поселения на имя главы Шерегешского городского поселения.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) глава Шерегешского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Шерегешского городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Шерегешского городского поселения в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц главного управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в приложении N 1 к административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Результаты рассмотрения жалобы направляются заявителю по почте с внесением соответствующей записи об отправке в специальный журнал.