ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (далее - объект) в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги обеспечивают должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Законом Тульской области от 29.12.2006 N 785-ЗТО "О градостроительной деятельности на территории Тульской области".

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - застройщики), получившие разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1 Информация о порядке исполнения муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информацию можно получить в отделе архитектуры, градостроительства и землеустройства Администрации (далее - Отдел) по адресу: г. Киреевск, ул. Титова, д. 4, а также по телефону (8-48754) 6-10-54 в рабочее время.

Время работы:

понедельник - четверг: 8:00 – 12:00, 13:00 – 17:12

пятница: 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:12

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения разрешения;

- часы приема и выдачи документов;

- сроки оформления разрешения;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной и письменной форме, а также по телефону.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Отдел в течение 10 (десяти) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия построенного, реконструированного объекта требованиям проектной документации;

- выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения застройщиками муниципальной услуги

2.3.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщики обращаются в администрацию муниципального образования Суворовский район с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

2.3.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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, капитального ремонта на основании договора);

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

6) 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, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.5 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;

- непредставление копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

2.5. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является бесплатной муниципальной услугой.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и подготовка проекта решения;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с приложенными к нему документами застройщиком лично представляется в отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства Администрации (далее - Отдел).

3.2.3. Отдел проверяет наличие документов. Начальник Отдела или уполномоченное начальником Отдела лицо ставит визу о приеме проектной документации.

3.2.4. Застройщик предает заявление с визой в отдел делопроизводства.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию главе администрации муниципального образования Киреевский район.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с визой главы администрации муниципального образования Киреевский район в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за выполнение указанного действия, по результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заполняет форму разрешения на строительство в четырех экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с визой начальника Отдела и курирующего заместителя главы администрации представляется главе администрации для подписания.

3.4. Административная процедура "Выдача застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объекта либо отказ в его выдаче".

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел подписанного главой Администрации разрешения на ввод в эксплуатацию объекта или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон;

3) выдает застройщику два экземпляра разрешения на строительство (при личном обращении заявителя);

4) отдел делопроизводства обеспечивает отправку такого письма об отказе в выдаче разрешения на строительство почтой;

5) в случае отказа передает проектные материалы и документы, указанные в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, застройщику лично, который расписывается о получении им указанных документов под перечнем таких документов в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта и указывает дату возврата документов. Подпись лица, получившего разрешение и документы, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на строительство, должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица - должность лица, получившего документы;

6) помещает в дело проектную документацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации муниципального образования Киреевский район.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объекта или письма об отказе в его выдаче.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных

лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении

муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги:

1) в досудебном (внесудебном) порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица в Администрацию с жалобой.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.7. Должностные лица Администрации ведут личный прием заинтересованных лиц в установленные для приема дни и время или в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений ввод в эксплуатацию объекта

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Проверка наличия всех документов

Отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Подготовка разрешения на строительство

Выдача итогового документа (разрешение на строительство)